# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Curahuasi – 2021

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## CONTENIDO


**DISPOSICIONES GENERALES** ..... 5

**CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** ..... 5

**TÍTULO I** ..... 7

**NATURALEZA, JURIDISCCIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES** ..... 7

**TITULO II** ..... 9

**FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES** ..... 9

**CAPÍTULO I** ..... 9

ESTRUCTURA ORGANICA ..... 9

**CAPITULO II** ..... 12

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION ..... 12

CONCEJO MUNICIPAL ..... 12

ALCALDIA ..... 14

GERENCIA MUNICIPAL ..... 16

**CAPÍTULO III** ..... 18

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN ..... 18

COMISION DE REGIDORES ..... 18

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD) ..... 19

JUNTA DE DELEGADOS DE LA MANCOMUNIDAD ..... 20

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL ..... 20

COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA DISTRITAL ..... 21

COMITE DISTRITAL DE LA JUVENTUD ..... 21

COMITÉ DE PATRIMONIO CULTURAL ..... 22

COMITÉ DISTRITAL VECINAL Y COMUNAL ..... 22

INSTANCIA DE ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL ..... 23

**CAPÍTULO IV** ..... 23

ÓRGANO DE CONTROL ..... 23

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ..... 23

**CAPÍTULO V** ..... 25

ORGANO DE DEFENSA JUDIRIDICA ..... 25

PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL ..... 25

**CAPÍTULO VI** ..... 27

ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA ..... 27

ÓRGANOS DE APOYO ..... 27

SECRETARÍA GENERAL ..... 28

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO ..... 30

OFICINA DE REGISTRO CIVIL ..... 31

ASESOR TECNICO ..... 32

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL ..... 33

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS ..... 34

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ..... 37

AREA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO ..... 39

UNIDAD DE LOGÍSTICA ..... 40

AREA DE ALMACEN ..... 41

ÁREA DE PATRIMONIO ..... 42

ÁREA DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO ..... 43

UNIDAD DE CONTABILIDAD ..... 44
UNIDAD DE TESORERÍA ..... 46
OFICINA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA CURAHUASI ..... 48
UNIDAD DE RECAUDACIÓN ..... 49
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN ..... 50
UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA ..... 52
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN ..... 53

**CAPÍTULO VII ..... 55**
ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA ..... 55
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO ..... 55
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ..... 55
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES ..... 56
OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA ..... 58
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA ..... 59

**CAPÍTULO VIII ..... 60**
ÓRGANOS DE LÍNEA ..... 60
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL ..... 61
DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFHO) – ULE. ..... 62
DIVISIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE ..... 63
DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE ..... 64
RESPONSABLE SUB PROGRAMA SALUD, ÁREA PROMSA PMS ..... 65
RESPONSABLE SUB PROGRAMA SALUD, ÁREA DE ODONTOLOGÍA ..... 66
RESPONSABLE SUB PROGRAMA EDUCACIÓN PMS ..... 68
RESPONSABLE SUB PROGRAMA DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE – PMS ..... 68
EXTENSIONISTA RURAL YACHAQ RUNA - PMS ..... 69
DIVISION DE DEMUNA – OMPAED - CIAM ..... 70
DIVISON DE SERVICIOS MUNICIPALES ..... 73
DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y CONTROL DE TRANSITO ..... 74
DIVISIÓN DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y MEDIO AMBIENTE ..... 76
DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE TURISMO LOCAL ..... 76
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES ..... 77
DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES ..... 79
DIVISION DE LIQUIDACIONES ..... 80
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL ..... 80
DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO ..... 81
DIVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO ..... 82
DIVISION DE DEFENSA CIVIL ..... 83
COORDINADOR Y ADMINISTRADOR DE OBRAS POR CONTRATA ..... 84
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS Y EVALUACION DE OBRAS ..... 86
DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL ..... 86
UNIDAD DE CATASTRO ..... 88
UNIDAD DE CONTROL URBANO ..... 89

**CAPÍTULO IX ..... 90**
ORGANOS DESCONCETRADOS ..... 90
DIVISION DEL AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM) ..... 90
UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO ..... 91
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS ..... 93
UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ..... 94
UNIDAD DE COMERCIALIZACION ..... 94

**CAPÍTULO X ..... 96**
MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS ..... 96

**TITULO III ..... 96**

**DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES ..... 96**

TÍTULO IV ..... 96
AUTORIDAD, JERARQUÍA Y RESPONSABILIDAD ..... 96
TÍTULO V ..... 97
REGIMEN LABORAL ..... 97
TÍTULO VI ..... 98
RÉGIMEN ECONÓMICO ..... 98
TÍTULO VII ..... 98
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 98

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI - ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI - V°B° Mag. Isaac Arias Hoyos - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI - V°B° Abg. Isrde Vargas Herrera - ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI - V°B° Abg. Victor Hugo Quispe Sotta - SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI - V°B° SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

## DISPOSICIONES GENERALES

## CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Curahuasi, es un órgano de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

La administración municipal se ejerce por el Concejo Municipal y la Alcaldía que son órganos de gobierno municipal y los órganos de administración integrada por los órganos de línea, asesoramiento, apoyo y control.

El presente Reglamento de Organización y Funciones comprende la naturaleza, finalidad, objetivos, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones de dependencia jerárquica y funcional de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, en concordancia con la ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes; definiendo su modelo de Gestión por Objetivos y Resultados

### Artículo 2.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Curahuasi, ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial del Distrito de Curahuasi en la Provincia de Abancay – Apurímac.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los órganos administrativos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Curahuasi.

### Artículo 3°.- Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de Curahuasi, ejerce las siguientes funciones generales con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras:

1. **Función Normativa y reguladora**. - Elabora y aprueba normas de alcance distrital y regula los servicios de su competencia.
2. **Función Planeamiento**. - Diseña Políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promueven el desarrollo local de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. **Función administrativa y ejecutora**.- Organiza, dirige y ejecuta los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas necesarias para la gestión internacional, en conformidad con los sistemas administrativos.

4. **Función de promoción de las inversiones**. - Incentiva y apoya las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientado a impulsar el desarrollo local y crea los instrumentos necesarios para el fin.

5. **Función de supervisión, evaluación y control**. - Fiscaliza la gestión administrativa local, el cumplimiento de las normas de los servicios y fomenta la participación de la sociedad civil.

**Artículo 4.- Base Legal:**

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 27680, Ley de reforma de la Constitución Política del Perú, Titulo IV, Capítulo XIV.
3. Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional de los Artículo 191°, 194° y 203 de la Constitución Política sobre Denominación y No Reelección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes.
4. Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
5. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
6. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado por el Decreto Legislativo 1446.
7. Ley N° 24940, Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
8. Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificaciones.
9. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
10. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
11. Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
12. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
13. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
14. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
15. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
16. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.
17. D.S. N° 004-2019-JUS, aprueba el TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
18. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
19. D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de Modernización de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
20. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
21. Resolución de Contraloría N° 520-2018-CG, Aprueba la Directiva para la Implementación de la incorporación de los Órganos de Control institucional a la Contraloría General de la Republica.
22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, que Aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de Aplicación Progresiva para la Aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades" y sus modificatorias.
23. Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2018-PCM/SGP que Aprueba la Directiva N°001-2018-SGP y regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
24. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, la misma que deroga el Decreto

Supremo N° 043-2006-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.

25. Ley Nº 28425, Ley de Racionalización de los gastos públicos
26. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
27. Ley Nº27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
28. Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración en el Sector Público
29. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM- Reglamento de la Carrera Administrativa
30. Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE.
31. Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH
32. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
33. Ley de presupuesto del sector público.

## TÍTULO I

## NATURALEZA, JURIDISCCIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

**Artículo 5.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), determina la naturaleza y finalidad de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, así como la descripción de su estructura orgánica, el ámbito de competencia funcional y funciones de las unidades orgánicas.

**Artículo 6.-** La Municipalidad Distrital de Curahuasi, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** La Municipalidad Distrital de Curahuasi, ejerce jurisdicción sobre el distrito de Curahuasi.

**Artículo 8.-** La finalidad de la Municipalidad Distrital de Curahuasi es prestar adecuados y eficientes servicios públicos locales y promover el desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico del distrito, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población que representa disminuyendo brechas bajo un enfoque de resultados y por territorialidad.

**Artículo 9.-** La Municipalidad Distrital de Curahuasi tiene como Misión garantizar el bienestar y el progreso de la población, aplicando programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado, los Planes Operativos y Presupuestos participativos con enfoque de cierre de brechas.

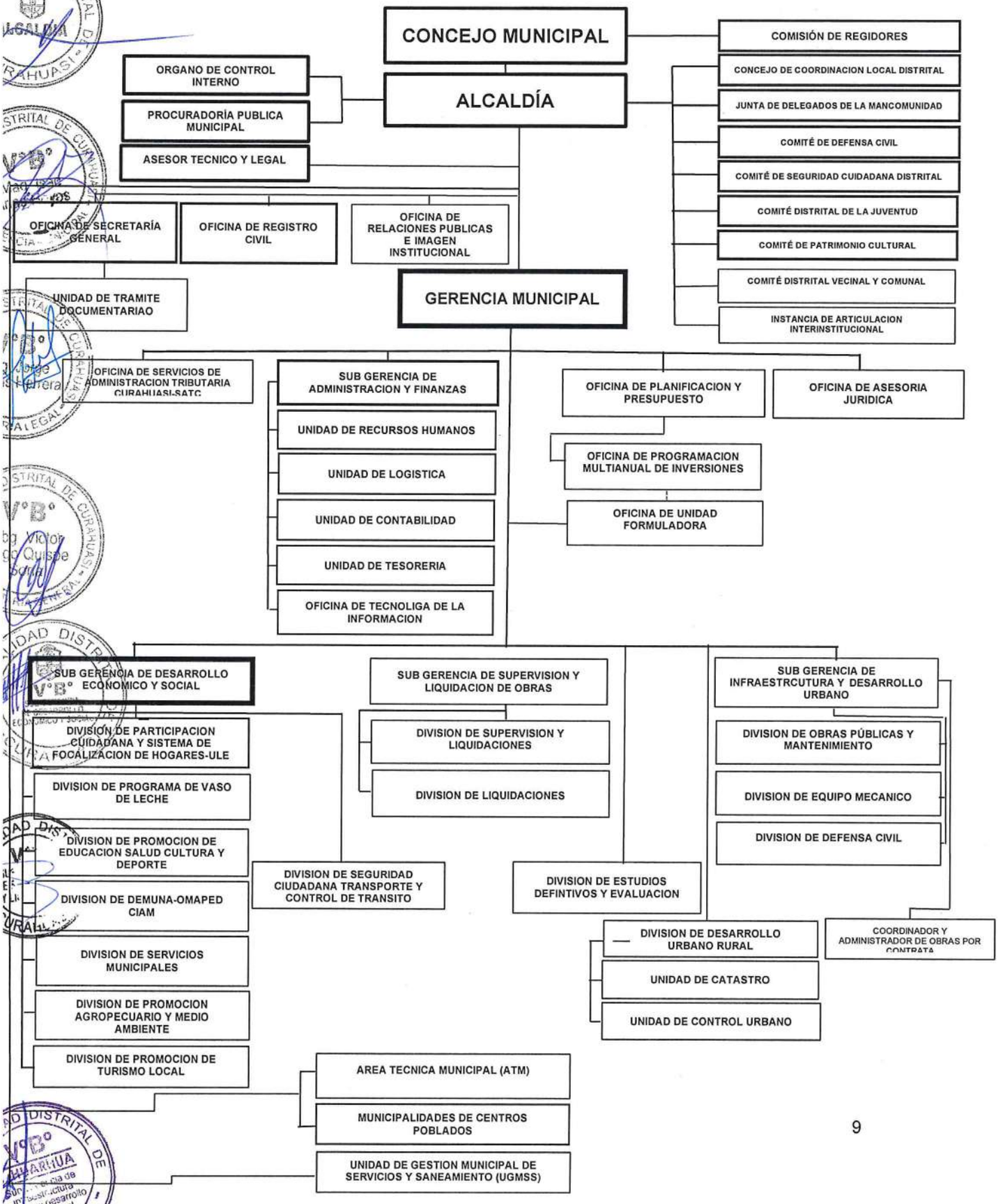
**Artículo 10.-** La Municipalidad Distrital de Curahuasi tiene como **VISIÓN AL 2030**, ser un distrito reconocido por su desarrollo turístico comparativo y agropecuario para una mejor calidad de vida y respetuoso del ambiente.

**Artículo 11.-** La Municipalidad Distrital de Curahuasi tiene como objetivo general lograr la recuperación y el potenciamiento agropecuario, la puesta en valor de la actividad turística

y los servicios, basados en la investigación fitosanitaria e innovación tecnológica y la organización social, económico y cultural de la población rural y urbana del distrito, todo lo cual conlleva a.-

1. Promover el desarrollo económico local, con equidad territorial y social, preservando el ambiente.
2. Impulsar la creación de centros de investigación fitosanitaria y centros de investigación tecnológica.
3. Impulsar los servicios de salud integral de la población y la nutrición preferentemente de los niños y niñas y madres gestantes.
4. Promover la formación educativa basada en las competencias, valores y el fortalecimiento de la identidad local.
5. Promover la práctica deportiva en la niñez, adolescencia y la juventud del distrito.
6. Promover el ejercicio de los derechos de los jóvenes.
7. Mejorar los servicios básicos municipales, urbanos y rurales.
8. Mejorar los servicios de seguridad ciudadana y prevenir la violencia social y familiar.
9. Mejorar la planificación urbana y rural del distrito, preservando el medio ambiente.
10. Fortalecer la institucionalidad local, la concertación y la articulación inter institucional, para un buen gobierno.
11. Promover la mancomunidad municipal en base a intereses y perspectivas de desarrollo territorial.

# TÍTULO II
# FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES
## CAPÍTULO I
## ESTRUCTURA ORGANICA



**Artículo 12**.- La estructura orgánica funcional de la Municipalidad Distrital de Curahuasi es la siguiente:

**CAPITULO I** **ESTRUCTURA ORGANICA**
1.1. Estructura Orgánica

**CAPITULO II** **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION**
2.1. Concejo Municipal
2.2. Alcaldía
2.3. Gerencia Municipal

**CAPITULO III** **ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN**
3.1. Comisiones de Regidores
3.2. Consejo de Coordinación Local Distrital
3.3. Junta de Delegados de la Mancomunidad
3.4. Comité de Defensa Civil
3.5. Comité de Seguridad Ciudadana Distrital
3.6. Comité Distrital de la Juventud
3.7. Comité de Patrimonio Cultural
3.8. Comité Distrital Vecinal y Comunal.
3.9. Instancia de Articulación Interinstitucional

**CAPITULO IV** **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
4.1. Órgano de Control Institucional

**CAPITULO V** **ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA**
5.1. Procuraduría Publica Municipal

**CAPITULO VI** **ÓRGANOS DE APOYO**
6.1. Secretaria General
6.1.1. Unidad de Trámite Documentario
6.2. Oficina de Registro Civil
6.3. Asesor Técnico
6.4. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
6.5. Sub Gerencia de Administración y Finanzas
6.5.1. Unidad de Recursos Humanos
6.5.1.1. Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
6.5.2. Unidad de logística
6.5.2.1. Área de Almacén
6.5.2.2. Área de Patrimonio
6.5.2.3. Área de Archivo y Acervo Documentario
6.6. Unidad de Contabilidad
6.7. Unidad de Tesorería
6.8. Oficina de Servicio de Administración Tributaria Curahuasi
6.10.1. Unidad de Recaudación
6.10.2. Unidad de Fiscalización
6.10.3. Unidad de Ejecución Coactiva
6.11. Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

**CAPITULO VII** **ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA**
**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
7.1. Oficina de Planificación y Presupuesto
7.2. Oficina de Unidad Formuladora
7.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones
7.4. Oficina de Asesoría Jurídica

**CAPITULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA**

8.1. **SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**
- 8.1.1. División de Participación Ciudadana y Sistema de Focalización de Hogares SISFHO – ULE
- 8.1.2. División de Programa de Vaso de Leche
- 8.1.3. División de Promoción de Educación, Salud, Cultura y Deporte.
  - 8.1.3.1. Responsable Sub Programa Salud, Área PROMSA PMS
  - 8.1.3.2. Responsable Sub Programa Salud, Área de Odontología
  - 8.1.3.3. Responsable Sub Programa Educación PMS
  - 8.1.3.4. Responsable Sub Programa Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente - PMS
  - 8.1.3.5. Extensionista Rural Yachaq Runa - PMS
- 8.1.4. División de DEMUNA – OMAPED – CIAM
- 8.1.5. División de Servicios Municipales
- 8.1.6. División de Seguridad Ciudadana, Transporte y Control de Transito
- 8.1.7. División de Promoción Agropecuaria y Medio Ambiente
- 8.1.8. División de Promoción de Turismo Local

8.2. **SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES**
- 8.2.1. División de Supervisión y Liquidaciones
- 8.2.2. División de Liquidaciones

**8.3. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DESARROLLO URBANO Y RURAL**
- 8.3.1. División de Obras Publicas y Mantenimiento
- 8.3.2. División de Equipo Mecánico
- 8.3.3. División de Defensa Civil

8.4. **COORDINADOR Y ADMINISTRADOR DE OBRAS POR CONTRATA**

8.3. División de Estudios Definitivos y Evaluación

8.4. División de Desarrollo Urbano y Rural
- 8.4.1. Unidad de Catastro
- 8.4.2. Unidad de Control Urbano

**CAPITULO IX ORGANOS DESCONCETRADOS**

9.1. Área Técnica Municipal

9.2. Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento
- 9.2.1. Unidad de Administración y Finanzas
- 9.2.2. Unidad de Operaciones
- 9.2.3. Unidad de Comercialización

9.3. Municipalidades de Centros Poblados

**TITULO III RELACIONES INSTITUCIONALES**
**TITULO IV AUTORIDAD GERARQUIA Y RESPONSABILIDAD**
**TITULO V REGIMEN LABORAL**
**TITULO VI REGIMEN ECONOMICO**
**TITULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

## CAPITULO II
## ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

### CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 13.-** El Concejo Municipal es el órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, está constituida por el Alcalde que lo preside y cinco (5) Regidores, que tienen la potestad para ejercer sus funciones normativas y fiscalizadoras conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y el Reglamento Interno de Concejo.

El Concejo Municipal tiene como órgano de apoyo y de coordinación permanente con la oficina de Secretaría General.

**Artículo 14.-** La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales serán regulados, determinados y aprobados por el Concejo Municipal de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno.

**Artículo 15.-** Atribuciones del Concejo:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interna y funcionamiento de la Municipalidad
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad realicen el Alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la Republica.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.

17. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
18. Aprobar la creación de empresas municipales y de capital mixto.
19. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos Municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
20. Aprobar la creación de Centros Poblados y Agencias Municipales.
21. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
22. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías y otros actos de control.
23. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
24. Autorizar al Procurador Publico Municipal para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
25. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y equipamiento, por mayoría calificada y conforme a ley.
26. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
27. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
28. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
29. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
30. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
31. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
32. Plantear los conflictos de competencia.
33. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases para la selección de personal y concursos de provisión de puestos de trabajo.
34. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
35. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
36. Aprobar y autorizar al procurador público municipal para las conciliaciones con respecto a la ejecución de obras directas e indirectas, sobre las controversias a suscitarse.
37. Aprobar las audiencias públicas de los ejercicios presupuestales que corresponda.
38. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

**Artículo 16.-** La Municipalidad celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento (R.I.C) y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

**Artículo 17.-** Son atribuciones y obligaciones de los regidores. -
1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Consejo.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.

5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determinen o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

**Artículo 18.-** Son responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores.

1. Son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y solidariamente por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas
2. No pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro en la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción
3. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad
4. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor

## ALCALDIA

**Artículo 19.-** La Alcaldía es el órgano de Alta Dirección y órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante de la Municipalidad. Titular de Pliego Presupuestal y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas y complementarias.

**Artículo 20.-** El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

**Artículo 21.- Son Atribuciones del Alcalde, la contenidas en el artículo N° 20 de Ley Orgánica de Municipalidades**:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos del Distrito de Curahuasi.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Consejo.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan de Desarrollo Institucional, (PDI) y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.

8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la Republica, el Presupuesto Participativo, debidamente equilibrado y financiado
10. Aprobar el presupuesto Municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
12. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
13. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, y con acuerdo del Concejo Municipal solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
14. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional
15. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la administración Municipal.
16. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
17. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil.
18. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil, y las administrativas en el Gerente Municipal, cuando lo crea conveniente.
22. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
25. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
26. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
27. Presidir el Concejo de Coordinación Local, la Plataforma Civil, el Comité Distrital de seguridad Ciudadana y el Comité de Administración del Vaso de Leche Distrital.
28. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
29. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
30. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley.
31. Presidir el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de desastres (Indelegable)

32. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes
33. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal
34. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
35. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
36. Ejercer las funciones de Órgano Resolutivo en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley

**Artículo 22.-** En los casos de ausencia del Alcalde, el Teniente Alcalde o el primer regidor hábil, reemplaza al Alcalde y en consecuencia asume las mismas competencias y atribuciones de este.

## GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 23.-** La Gerencia Municipal es un Órgano de dirección ejecutiva y es la máxima autoridad de la gestión administrativa, el cual depende jerárquicamente de la Alcaldía. El ámbito de competencia de la Gerencia Municipal comprende, planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas de la entidad, a efectos de alcanzar elevados niveles de eficacia y eficiencia orientados a todos los servicios que se presta a los ciudadanos del distrito, con estricta sujeción a la normatividad legal que regulan y rigen a los gobiernos locales, como ente que conforma el Sector Público Nacional bajo un enfoque de cierre de brechas, por territorialidad.

La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal quien es un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

El Gerente Municipal, es también el máximo responsable de la calidad de la gestión de todas las operaciones de la municipalidad y en forma precisa y objetiva los que se refieren a asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales y las acciones en desarrollo integral, acorde con los lineamientos y políticas adoptadas por el Concejo Municipal.

El Gerente Municipal tiene a su cargo los distintos órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea; coordina permanentemente con el Alcalde y el Concejo Municipal para el logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 24.-** Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Participativo, para cada período anual.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de la Municipalidad.
3. Dirigir, supervisar y controlar los planes de acción de los órganos de Apoyo, Asesoría y Línea de la Municipalidad.
4. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los órganos operativos de la Municipalidad.

5. Ejecutar en coordinación y/o mediante la Alcaldía los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos por intermedio de las diferentes Áreas a cargo de su ejecución, en función de cada especialidad.
6. Proponer al Alcalde planes, programas y estrategias municipales con sus respectivas estrategias y tácticas operativas para su ejecución, así como proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Consejo.
7. Proponer a la Alcaldía los Planes de Desarrollo Municipal, el Presupuesto Municipal participativo así como políticas y estrategias para alcanzar los objetivos y ejecutarlas una vez aprobado de ser el caso.
8. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas para una mejor gestión pública.
9. Dirigir y supervisar el proceso de formulación y evaluación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias, y presentarlos al Alcalde en coordinación con el Jefe de Planeamiento y Presupuesto, para los fines que la ley establece;
10. Supervisar el proceso formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios y la Memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, y otros para los fines que la ley establece;
11. Evaluar y supervisar las estrategias de recaudación de los ingresos municipales y su destino en conformidad con la normatividad vigente, requiriendo la implementación de los instrumentos de gestión territorial.
12. Dirigir y supervisar la elaboración, actualización y ejecución de los planes municipales (Plan Integral de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo y otros) y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas dentro de dichos planes municipales.
13. Dirigir y supervisar, el proceso formulación y actualización, de los instrumentos de Gestión Institucional ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO, PAP y PEI, en coordinación con Jefe de Planeamiento y Presupuesto, y proponer al Alcalde para canalizar su aprobación y mejorar el funcionamiento de la administración municipal.
14. Supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional, así como evaluar el desempeño de los responsables de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
15. Proponer al Alcalde acciones de contrato, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal.
16. Proponer a la Alcaldía la designación de los empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro de Asignación de Personal.
17. Proponer a la Alcaldía la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, Arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
18. Aprobar por resolución las directivas administrativas pertinentes de acuerdo a la delegación de facultades.
19. Identificar fuentes de financiamiento alternas del tesoro público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
20. Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
21. Definir criterios de evaluación económica – financiera y de impacto de los proyectos
22. Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde lo delegue.
23. Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.

24. Presidir en representación del Alcalde la Instancia de Coordinación Interinstitucional para garantizar la sinergia como el cierre de brechas.
25. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal
26. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde de las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad
27. Asesorar al Alcalde y los miembros del Consejo en temas relacionados a Gestión Municipal.
28. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con derecho a voz, pero sin voto.
29. Proponer ante el Alcalde, las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la normatividad vigentes.
30. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad, debidamente delegados por el titular de la entidad.
31. Representar a la Municipalidad en actos administrativos, actividades y eventos oficiales por encargo del Alcalde.
32. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo las intervenciones de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
33. Proponer, formular, fomentar, promover, coordinar, ejecutas y evaluar programas, proyectos y actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
34. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
35. Dirigir, proponer y ejecutar las normas de control interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
36. Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de obras y servicios.
37. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
38. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
39. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## CAPÍTULO III

## ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN

## COMISION DE REGIDORES

**Artículo 25.-** Las comisiones de regidores son órganos consultivos, encargados de realizar trabajos en áreas básicas de servicio y de gestión municipal, en apoyo a las acciones del Consejo.

**Artículo 26.-** Las comisiones de regidores ejercen una función normativa, fiscalizadora y de vigilancia de los actos de la administración Municipal siendo sus funciones generales las siguientes. -

1. Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos, en los procesos internos de la Municipalidad, así como de los servicios públicos que preste la Municipalidad
2. Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al consejo
3. Las demás funciones detalladas en el reglamento interno del Concejo Municipal

**Artículo 27.-** Las comisiones se organizan en comisiones ordinarias para un año fiscal y comisiones especiales que se constituyen periódicamente para asuntos concretos y temporales.

**Artículo 28.-** Las comisiones se constituyen con los regidores que se designen por acuerdo de consejo y para cumplir con los objetivos; se complementan con funcionarios de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz, pero sin voto, las cuales pueden ser ordinarias y especiales.

**Artículo 29.-** Las comisiones ordinarias estarán presididas por el regidor que el Consejo designe y se regirán por su propio reglamento; siendo el primer regidor electo quien fiscalizará la Instancia de Coordinación Interinstitucional.

## CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)

**Artículo 30.-** El consejo de coordinación local distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Curahuasi. Está integrado por el Alcalde, quien lo Preside, los Regidores Distritales y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, conformada por los representantes de las Organizaciones Públicas y Privadas, Comunidades Campesinas, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Junta Vecinal, y cualquier otra forma de organización del ámbito distrital, debidamente acreditados, conforme a Ley con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al teniente Alcalde.

La proporción de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) respecto al total de miembros integrantes del Concejo Municipal.

Los representantes de la Sociedad Civil son elegidos democráticamente, por el periodo de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditar simultáneamente a nivel Provincial y Distrital.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital, decidir lo pertinente.

El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para integrar los planes distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal y tiene por objeto concertar las políticas públicas municipales que

promueven el desarrollo integral, sustentable y armónico del Distrito. No ejerce actos de gobierno.

**Artículo 31.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, tiene entre sus funciones:**

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del Desarrollo Económico local sostenible.

## JUNTA DE DELEGADOS DE LA MANCOMUNIDAD

**Artículo 32.-** Las Juntas de Delegados de la Mancomunidad, constituyen un órgano de coordinación integrada por los representantes de las municipalidades ante la Mancomunidad a la que pertenece la Municipalidad Distrital de Curahuasi, de acuerdo a las leyes vigentes.

**Artículo 33.-** Tiene como finalidad coordinar y aunar esfuerzos para la ejecución del Plan Integral de Desarrollo, políticas, programas y proyectos con la finalidad de solucionar los problemas comunes que afectan a los diferentes Distritos que lo integran. Su funcionamiento y competencias están señalados en su respectivo reglamento.

## COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 34.-** El Comité de Defensa Civil es un órgano de coordinación que mantiene relación directa de apoyo técnico y logístico a la Alcaldía, impulsando la participación de las autoridades públicas del Distrito comprometidas con la seguridad, bienestar y salud de la población, previa coordinación con la Gerencia Municipal. Las actividades de Defensa Civil en el ámbito del Distrito, se realizarán observando el cumplimiento de las normas técnicas dispuestas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).

El Comité de Defensa Civil está constituido a iniciativa del señor Alcalde e integrado por los representantes de las instituciones públicas y privadas, y representantes de las organizaciones de la sociedad civil.

**Artículo 35.-** El Comité de Defensa Civil, es un órgano encargado de formular, aprobar, normar planes, evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de gestión de Riesgo en el Distrito de Curahuasi, regulado por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre (SINAGERD).

**Artículo 36.-** El Comité de Defensa Civil tiene como competencias:

1. Aprobar el Plan de Defensa Civil del Distrito.
2. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de Defensa Civil
3. Supervisar los programas de Defensa Civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona
4. Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastres o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes

5. Formular y proponer su presupuesto anual y Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) para su aprobación y administrar adecuadamente.
6. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

## COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA DISTRITAL

**Artículo 37.-** El Comité de Seguridad Ciudadana Distrital, es un órgano de carácter multisectorial presidido por la Municipalidad Distrital de Curahuasi e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el comisario de la Policía Nacional, un representante del Poder Judicial y un representante de las juntas vecinales y comunales.

**Artículo 38.-** Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana Distrital, las siguientes:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel Distrital.
2. Promover la organización de las juntas vecinales de la jurisdicción.
3. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdicción del Distrito.
5. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
6. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
8. Dictar directivas de seguridad ciudadana.
9. Las demás que les correspondan conforme con la ley del sistema Nacional de seguridad ciudadana y normas reglamentarias.

**Artículo 39.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana Distrital, se rige por su propio reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

## COMITE DISTRITAL DE LA JUVENTUD

**Artículo 40.-** El Consejo Distrital de la Juventud, es un órgano de coordinación integrada por la Municipalidad Distrital de Curahuasi y los representantes de las organizaciones juveniles urbanas y rurales del distrito, con el objetivo de promover la participación de la juventud en los diversos campos de la vida social, económica, política y cultural.

**Artículo 41.-** Son funciones del Consejo Distrital de la Juventud, las siguientes:

Promover la organización y la participación democrática de la juventud, urbana y rural, en todos los actos y mecanismo de participación ciudadana en la gestión del desarrollo integral del distrito.
Promover la capacitación y el fortalecimiento de las organizaciones juveniles para una efectiva participación democrática en los actos de gobierno local.
3. Promover e incentivar actividades económicas, deportivas, culturales e institucionales en las organizaciones juveniles y su inclusión de los planes y proyectos de la Municipalidad Distrital.
4. Formular y proponer su presupuesto anual y Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) para su aprobación y administrar adecuadamente.

5. Promover la participación de las organizaciones juveniles en el Consejo de Desarrollo Distrital y otros mecanismos de participación ciudadana.

**Artículo 42.-** El Comité Distrital de la Juventud, se rige por su propio reglamento aprobado por Ordenanza Municipal

## COMITÉ DE PATRIMONIO CULTURAL

**Artículo 43.-** Es el órgano consultivo encargado de diseñar, proponer políticas, planes, estrategias, programas y proyectos para una adecuada gestión, registro, inventario, investigación, conservación, presentación, puesta en uso social, promoción y difusión del patrimonio cultural del distrito.

**Artículo 44.-** El comité de desarrollo turístico sostenible debe. –

1. Proponer, según corresponda, políticas, planes, estrategias, programas y proyectos conducentes a la identificación, registro, estudio, preservación, conservación, difusión, puesta en valor y uso social de las modalidades edificaciones y sitios de las épocas colonial, republicana y contemporánea que presentan la condición de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, en coordinación con las entidades públicas y privadas que correspondan.
2. Proponer al órgano competente de la Municipalidad la canalización de recursos para la mejora de las actividades del Turismo Cultural, Medio Ambiental (de aguas [termo medicinales, de rio y de aguas frías medicinales], de avistamientos, de riesgo; Aventura (de tracking, de canotaje); Vivencial Rural; Cuerda (de teleférico); Aire (de parapente, de ala delta, de globo aerostático); Isotérmico; y, Vértigo.
3. Coordinar y proponer la declaratoria del Patrimonio Cultural de la Nación y las candidaturas a las Listas del Patrimonio Mundial de la UNESCO.
4. Diseñar mecanismos de articulación, coordinación y colaboración entre los interesados.

## COMITÉ DISTRITAL VECINAL Y COMUNAL

**Artículo 45.-** El Comité Distrital Vecinal y Comunal, es un órgano de coordinación integrada por la Municipalidad Distrital de Curahuasi y los representantes de las organizaciones sociales urbanas y rurales del Distrito, tales como sindicatos, frentes de defensa, jóvenes, organizaciones femeninas, de asentamientos humanos, asociaciones, comunidades campesinas, entre otras.

**Artículo 46.-** Son funciones del Comité Distrital Vecinal y Comunal, las siguientes:

1. Promover la organización y la participación democrática de las organizaciones sociales, urbanas y rurales, en todos los actos y mecanismo de participación ciudadana en la gestión del desarrollo integral del distrito
2. Promover la capacitación y el fortalecimiento institucional de las organizaciones sociales para una efectiva participación democrática en los actos de gobierno local
3. Promover desde las organizaciones de base, iniciativas sociales y proyectos y/o programas para su inclusión en el Plan de Desarrollo Concertado, los Planes Operativos y Presupuestos Participativos
4. Formular y proponer su presupuesto anual y Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) para su aprobación y administrar adecuadamente

5. Promover, elegir y supervisar la participación de las organizaciones sociales en el Consejo de Desarrollo Distrital y otros mecanismos de participación ciudadana

**Artículo 47.-** El Comité Distrital Vecinal y Comunal, se rige por su propio reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

## INSTANCIA DE ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL

**Artículo 48.-** La instancia de Coordinación Interinstitucional es aquella en la cual se debate los planes de acción de las instancias gubernamentales que tiene intervención en el territorio de la Municipalidad Distrital de Curahuasi con la finalidad de generar sinergias en la acción como el de compartir presupuestos a que se contrae el CAPÍTULO III Artículo 20.- Estructura de la Ley de Presupuesto del Sector Público b) Instancias Descentralizadas Comprende las transferencias a los pliegos representativos de los niveles de Gobierno Regional y Gobierno Local a nivel de Metas Presupuestarias.
La Instancia de Coordinación Interinstitucional la Preside el Alcalde o quien delegue y es Fiscalizada por el Primer Regidor; y tiene como funciones. –

1. Revisar los Convenios Interinstitucionales que presenten a la Municipalidad sean estos de personas jurídicas privadas como asociaciones y otros como de las entidades gubernamentales que pretenden tener intervención dentro del territorio para generar planes de acción articulados.
2. Elevar al Consejo Municipal los Convenios Interinstitucionales para ser aprobados con el estudio costo-beneficio.
3. La petición debe contener las generales de ley de la persona natural o jurídica de derecho público o privado; los hechos en que se apoyen las peticiones y las razones jurídicas que lo apoyen; el lugar, la fecha y la firma del interesado o representante; asimismo, indicando la meta presupuestaria existente con el monto hacer compartida, complementaria, con las otras entidades.
4. Formular la política operacional del cierre de brechas las mismas que se verán reflejadas en los Planes de Acción Interinstitucionales.

## CAPÍTULO IV

## ÓRGANO DE CONTROL
## ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 49.-** El Órgano de Control Institucional (OCI) es aquel que ejerce el control gubernamental previo, control concurrente y de conformidad con sus planes y programas anuales, es integrante del Sistema Nacional de Control, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales.

El órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la Republica, sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de su personal y mantiene una actitud de coordinación permanente con los Órganos de Alta Dirección. El resultado de sus informes los comunica directamente al Alcalde y a la Contraloría General de la Republica (CGR)

**Artículo 50.-** El Órgano de Control Interno está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quién depende funcional y administrativamente de la Controlaría General de la República, administra la oficina a su cargo, participa en la selección de personal del órgano de control a su cargo y mantiene una coordinación permanente con el titular de la entidad.

**Artículo 51.-** Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, de acuerdo al Plan Anual de Control, y de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad, cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el jefe de la oficina de Control Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
3. Efectuar la verificación, registro y seguimiento en los sistemas informáticos de la entidad las medidas correctivas adoptadas para implantar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de la oficina de control interno, así como mantener actualizada la información en los sistemas.
4. Conservar los documentos y papeles de trabajo sustentatorios de sus actividades en la debida forma y durante el plazo de 10 años, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Promover y propugnar la capacitación permanente del funcionario(s) y servidores de la oficina de control institucional, para garantizar la calidad y eficiencia de las acciones de control.
6. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas hacia la verificación de las denuncias que son canalizadas hacia la oficina de control institucional.
7. Atender los diversos requerimientos de información provenientes de la Contraloría General de la Republica, así como los requerimientos por el titular de la entidad.
8. Revisar y aprobar todos los informes de auditoría de las oficinas a su cargo antes de su remisión a la Alcaldía y a la contraloría general de la Republica.
9. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
10. Es responsabilidad del jefe de la oficina de control Institucional administrar el área asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y normas de la entidad. Así mismo le corresponde participar en el proceso de selección del personal del órgano de control a su cargo.
11. La oficina de control Interno deberá coordinar permanentemente con el titular de la entidad, así como con los principales funcionarios para la ejecución del plan anual.
12. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale contratadas por la entidad, con sociedades de auditoria externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.
13. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el control posterior.

14. Remitir los informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
15. Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General como órgano rector del sistema nacional de control.
16. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la contraloría general, así como al titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
17. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento informativo al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
18. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
19. Apoyar a las comisiones que designe la contraloría general para la ejecución de sus acciones de control en el ámbito de la entidad, así mismo el jefe de la oficina de control interno y el personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la contraloría general, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad
20. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de estas.
21. Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
22. Cumplir diligencias con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
23. Cautelar que la publicación de los resultados de los servicios de control y servicios relacionado se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR, cautelar cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y la emitidas por la CGR.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que establezca la contraloría, acorde con la ley orgánica de Municipalidades

## CAPÍTULO V

## ORGANO DE DEFENSA JUDIRIDICA
## PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL

**Artículo 52.-** El Procurador Publico Municipal tiene como función representar y defender jurídicamente los intereses de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, en sede judicial, militar, policial, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de análoga naturaleza, arbitrajes y conciliaciones de conformidad a la Ley de la materia. Quedando autorizada la demanda, denunciar y participar en cualquier diligencia por el solo hecho de su designación.

Las disposiciones del Reglamento de Organización y Funciones, constituyen normas complementarias en relación a la Ley que regula las actividades del Procurador Publico Municipal, Prevaleciendo las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1326, su Reglamento y las regulaciones que aprueben la Procuraduría General del Estado. (Ver artículo 25 literal c) del Decreto Legislativo N° 1326. Esto es así, en la medida que la

Procuraduría Publica Municipal forma parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

**Artículo 53.-** La Procuraduría Pública Municipal, depende administrativamente de la Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo del Procurador Publico Municipal, designado por el Alcalde con el nivel de Procurador Municipal, de acuerdo con las leyes pertinentes sobre la materia.

**Artículo 54.-** Son funciones de la Procuraduría Publica Municipal:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa jurídica de los intereses y derechos de ésta, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Constitucional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad sea parte.
2. Ejercer cuando lo decida el Alcalde, previa Resolución autoritativa, la defensa de funcionarios y servidores de la Municipalidad, ante sede policial, Ministerio Público, órgano jurisdiccional y cualquier otra entidad administrativa en procesos que deriven de actos propios de su función, siempre y cuando no sea parte agraviada la Municipalidad.
3. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas relacionadas.
4. Proceder a formular denuncias ante el Ministerio Publico cuando el Concejo Municipal tome conocimiento de presuntos hechos ilícitos en que incurren funcionarios, servidores públicos o terceras personas en agravio de la Municipalidad, derivando lo actuado con las pruebas o indicios razonables para que el Procurador proceda de acuerdo con sus atribuciones.
5. Iniciar o impulsar acciones policiales, judiciales, u otras instancias, en defensa de los intereses de la Corporación Edil del cual tenga conocimiento tanto alcaldía como el Concejo Municipal y sea derivada a la Procuraduría para que proceda de acuerdo a sus atribuciones.
6. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando hubiere o se pudiere afectar derechos de la Municipalidad.
7. Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Concejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, quien asumirá con recursos presupuestados de la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.
8. Formular y presentar al Concejo de la Municipalidad su plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Concejo.
9. Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal
10. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
11. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad.
12. Iniciar o impulsar acciones judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, así como contra los funcionarios, servidores y terceros respecto de los

cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, previa autorización del Concejo Municipal.

13. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
14. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
15. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial, a través de escritos simples.
16. Prestar declaración Preventiva pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicios a la Procuraduría Pública Municipal.
17. Presentar su plan de trabajo para sus viajes en comisión de servicio y en defensa de la Municipalidad por ante la Gerencia Municipal y dar cuenta al Concejo.
18. Presentar el estado situacional de los actuados para judiciales, judiciales, arbitrales cada trimestre por ante el Concejo Municipal.
19. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades, su presupuesto anual y Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) para su aprobación y administrar adecuadamente.
20. Proponer y ejecutar las normas de control interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
21. Presentar el estado situacional de aquellos procesos que signifiquen recuperación de la capacidad patrimonial de la Municipalidad cada dos meses.
22. Cruzar información con las áreas afines sobre los pagos efectuados a favor de terceros que tengan la calidad de demandantes en procesos judiciales en los que la municipalidad sea demandada.
23. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permitan; pudiendo demanda, denunciar y participar en cualquier diligencia con las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas relacionadas.
24. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## CAPÍTULO VI

## ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA
## ÓRGANOS DE APOYO

**Artículo 55.-** Los órganos de apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad.

**Artículo 56.-** Son órganos de apoyo de la Municipalidad. -

6. **ÓRGANOS DE APOYO**
   - 6.1. Secretaria General
     - 6.1.1. Unidad de Tramite Documentario
   - 6.2. Oficina de Registro Civil
   - 6.3. Asesor Técnico
   - 6.4. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
   - 6.5. Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
     - 6.5.1. Unidad de Recursos Humanos

6.5.1.1. Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
6.5.2. Unidad de logística
6.5.2.1. Área de Almacén
6.5.2.2. Área de Patrimonio
6.5.2.3. Área de Archivo y Acervo Documentario
6.5.3. Unidad de Contabilidad
6.5.4. Unidad de Tesorería
6.5.5. Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
6.6. Oficina de Servicio de Administración Tributaria Curahuasi
6.6.1. Unidad de Recaudación
6.6.2. Unidad de Fiscalización
6.6.3. Unidad de Ejecución Coactiva

## SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 57.-** La Secretaria General es el órgano de apoyo cuyo ámbito de competencia es brindar apoyo administrativo a los órganos de la Alta Dirección (Alcaldía y Concejo Municipal), conforme a la normatividad vigente, así como a los órganos consultivos y de participación; coordina con los órganos de dirección, asesoramiento, apoyo y de línea, le corresponde dirigir, organizar, controlar la administración de documentos y conducir y promover las actividades administrativas y legales de la Unidad de Tramite Documentario.

La Secretaria General está a cargo de un servidor con categoría de Secretario General, quien depende funcionalmente y jerárquicamente del Alcalde.

**Artículo 58.-** La Secretaria General, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la unidad orgánica siguiente:

- Unidad de Tramite Documentario

**Artículo 59.-** Son Funciones de la Secretaria General:

1. Planificar, organizar, coordinar y apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Comisión de Regidores, brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
2. Encaminar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
3. Elaborar, controlar y registrar los documentos finales de las Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones y Actas de Sesiones de Consejo.
4. Asistir al Alcalde, Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, desarrollo de sesiones y requerimientos para la actividad de sus funciones.
5. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y Comisión de Regidores.
6. Citar a las sesiones de Concejo a los regidores y funcionarios que disponga el Alcalde a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Consejo y otras que disponga la Alcaldía.
7. Asistir a las sesiones de concejo y actuar como secretario de actas en las sesiones de Consejo a fin de dar cuenta del despacho y lectura de documentos necesarios.

8. Elaborar y/o adecuar las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo, así como proyectar Resoluciones y Decretos de Alcaldía.
9. Actuar como fedatario de la Entidad, pudiendo delegar dicha función a otros servidores de la corporación edil.
10. Coordinar con el Alcalde la formulación de la agenda de cada sesión y remitirla con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
11. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal, que se emitan, asimismo gestionar su publicación cunado corresponda.
12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
13. Programar, dirigir y controlar la transcripción, revisión y reproducción del desarrollo de las sesiones de Consejo, así como la tramitación y difusión de las normas municipales adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía para su debido cumplimiento.
14. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos municipales aprobados por el Concejo Municipal, así como resoluciones de Alcaldía suscritas por el Alcalde.
15. Llevar el Libro de Actas de las sesiones de Consejo en forma digital debiendo de legalizar las hojas sueltas en la primera semana de cada ejercicio fiscal en la cantidad suficiente; suscribiendo conjuntamente con el señor Alcalde las actas de las sesiones del Concejo Municipal y demás dispositivos municipales, así como custodiar la documentación suscrita.
16. Actuar como secretario en las Sesiones de Concejo Municipal dando lectura a los documentos que disponga el señor Alcalde y tomar nota en forma electrónica para lo cual está autorizado a ingresar una computadora para registras las actas y los acuerdos adoptados debidamente numerados.
17. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas involucradas a fin de dar atención a los pedidos formulados dentro del plazo máximo de 24 horas siempre y cuando haya recaído sanción de aprobación con voto.
18. Mantener el acervo documentario del Concejo Municipal en forma ordenada, clasificada y codificada.
19. Certificar Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones, que se emitan, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la Municipalidad, pudiendo delegar la presente función parcialmente o en su totalidad mediante Resolución de Alcaldía correspondiente.
20. Programar, coordinar y gestionar la publicación de las normas municipales, así como su incorporación en el portal municipal.
21. Responsable de brindar atención a las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, cuya función es designado bajo resolución administrativa.
22. Representar a la Municipalidad ante organismos internos o externos para las coordinaciones de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
23. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a la recepción, registro, validación, clasificación y archivo de las comunicaciones de matrimonio ocurridas en el distrito, así como la emisión de edictos Matrimoniales y las resoluciones de dispensa de la publicación de edictos

24. Formular el cuadro de necesidades y proponer su presupuesto anual y Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) para su aprobación y administrar adecuadamente.
25. Supervisar y resolver las controversias registradas en el Libro de Reclamaciones.
26. Atender los pedidos presentados en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Publica conforme a Ley.
27. Brindar atención a las reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del Libro de Reclamaciones.
28. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Artículo 60.-** La Oficina de Secretaria General cuenta con una unidad orgánica denominada Unidad de Tramite Documentario.

## UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Artículo 61.-** La Unidad de Trámite Documentario, es la encargada de dirigir las acciones y actividades administrativas orientadas a dirigir y supervisar el sistema de trámite documentario y administración documentaria de la entidad; así como la orientación al ciudadano sobre los trámites, procedimientos y servicios públicos que brinda la municipalidad. Está a cargo de un servidor público; depende funcional y administrativamente de Secretaria General.

**Artículo 62.-** Son Funciones de la Unidad de Trámite Documentario:

1. Ejecutar y Supervisar la recepción y admisión de expedientes de acuerdo con el TUPA vigente, la notificación de documentos que resuelven los procedimientos administrativos y el archivo de expedientes concluidos; así como el funcionamiento del Sistema Mecanizado de Tramite Documentario (SMTD).
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
3. Clasificar y tramitar los expedientes admitidos uno o dos veces al día a las dependencias Municipales que resolverán los procedimientos administrativos; así como otra documentación de comunicación externa o interna.
4. Adecuar una ventanilla especial y reservar asientos de espera para la atención que requieran las mujeres gestantes; adultos mayores; niños, niñas y personas con discapacidad; con el objeto de brindarles un trato preferente y de calidad, en cumplimiento a la Ley Nº 27408 y su modificatoria con Ley Nº 28683.
5. Ejecutar la notificación de las Resoluciones de Alcaldía, de Gerencia y/o Subgerencia y cualquier otra documentación que resuelve los procedimientos administrativos a los administrados en estricta observancia de los artículos 18, 19, 20,21,22 y 24 de la Ley N° 27444.
6. Informar a los interesados sobre la tramitación de sus expedientes administrativos.
7. Supervisar el franqueo de la correspondencia que remite la Municipalidad y llevar el control de los costos.
8. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Distrital de Curahuasi.
9. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.

10. Coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad los procedimientos a seguir en la programación de envío de documentos.
11. Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuenten con oficio pendiente de respuesta, así como de aquellos que cuentan con resolución de Alcaldía que se encuentra dentro del plazo para ser impugnada. Efectuar el cómputo de plazos pertinentes en dichos casos y certificar la presentación o no presentación de los recursos impugnativos contra las resoluciones Gerenciales.
12. Controlar bajo responsabilidad administrativa y penal, que el Acceso a Documentos o Expedientes Administrativos en Trámite, por los solicitantes y/o contribuyentes, se ejerza de inmediato en cualquier momento dentro del horario de trabajo y en forma directa y verbal; con las excepciones previstas en el Art. 160º de la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; así como adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública; conforme el Art.12º de la Ley de Transparencia y el Código de Ética de la Función Pública.
13. Coordinar y proponer bajo responsabilidad administrativa y penal; los mecanismos de divulgación y actualización obligatoria de Información Pública; así como conservar la información de acceso restringido; a los que se refieren los Arts. 5º y 24º del D.S. Nº 043-2003-PCM (Texto Único Ordenado de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), que para su cumplimiento debe presentar las alternativas de solución; concordante con el Art. 8º de la Ley Nº 27806 y su modificatoria con Ley Nº 27927.
14. Coordinar con todos los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para que bajo responsabilidad, levanten el Informe Anual o Estadística, dentro la 1ra. Quincena de enero de cada año; acerca de las solicitudes o pedidos de información atendidos y no atendidos en el curso del año próximo pasado, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como informar las ocurrencias de su propia Área y consolidar el universo de información para elevarlo en conjunto hacia Secretaría General.
15. Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes Nº 27806, 27927, D.S. Nº 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes Nº 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
16. Implementar y mantener el sistema de notificaciones de oficios, resoluciones de Alcaldía y de toda otra documentación externa de la Municipalidad.
17. Proponer normas e implementar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario de la Municipalidad.
18. Formular y proponer su presupuesto anual y Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) para su aprobación y administrar adecuadamente
19. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## OFICINA DE REGISTRO CIVIL

**Artículo 63.-** La Oficina de Registro Civil es un área funcional de las actividades de apoyo técnico administrativo de los Registros Civiles y sobre hechos y actos vitales del distrito, está a cargo de un servidor que depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía.

**Artículo 64.-** Son funciones de la Oficina de Registro Civil:

1. Programar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil en concordancia con la normatividad vigente.
2. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de registros civiles, nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas del Distrito de Curahuasi y visitantes, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
3. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los registros civiles.
4. Velar por la seguridad conservación e integridad de los libros y documentos de registro civil a su cargo.
5. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC).
6. Mantener actualizado los registros civiles, llevando las estadísticas correspondientes e informar a los organismos pertinentes para su consolidación.
7. Realizar matrimonios civiles, individuales y masivos.
8. Realizar los procedimientos y cumplimientos de requisitos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
9. Expedir copias de partidas de nacimientos gratuitos para el servicio militar obligatorio y recién nacido para la obtención de documento nacional de identidad, según el Art. 89°, de la ley N° 20788.
10. Expedir copias certificadas y/o constancias de inscripción de Registro Civil.
11. Realizar periódicamente campañas de inscripción extemporánea de nacimientos para mayores y menores de edad bajo responsabilidad y demostrando que la población del Distrito de Curahuasi responde a la tasa de crecimiento población.
12. Realizar rectificaciones administrativas de actas de nacimiento, defunción y matrimonio, mediante Resolución Registral.
13. Brindar información requerida por Instituciones, dentro de los lineamientos de colaboración entre entidades, dispuesto en el T.U.O., de la N° 27444.
14. Velar por el cumplimiento de las normas Nacionales y Municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
15. Inscripción de resoluciones judiciales y notariales.
16. Inscripción de reconocimientos voluntarios, judiciales y notariales por cualquiera de los progenitores.
17. Formular y proponer su presupuesto anual y Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) para su aprobación y administrar adecuadamente.
18. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## ASESOR TECNICO

**Artículo 65.-** La oficina de asesor técnico está conformada por un profesional especializado en gestión pública, que dependen funcional y jerárquicamente de Alcaldía.

**Artículo 66.-** Son funciones del Asesoría Técnico:

1. Asesorar a la Alta Dirección y absolver consultas presentando propuestas de solución en materia de gestión municipal.
2. Realizar acciones de coordinación en materia de desarrollo local con las autoridades distritales por encargo del Alcalde.

3. Realizar estudios de los proyectos y normas sobre gestión municipal que se le encomiende.
4. Proporcionar apoyo y asesoría al Alcalde y Regidores en las Sesiones del Concejo.
5. Coordinar, conducir y ejecutar las actividades encomendadas internas y externas por la Municipalidad Distrital de Curahuasi.
6. Realizar gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades del Gobierno Nacional.
7. Absolver consultas formuladas por el Alcalde y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros.
8. Presentar informes periódicos a la Alcaldía sobre los avances de los proyectos bajo su responsabilidad.
9. Participar activamente en las reuniones de gestión, proponiendo alternativas viables de solución hasta su culminación.
10. Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación en las entidades del sector público regional y nacional, en asuntos que se le encargue.
11. Apoyar en las gestiones que las diferentes Gerencias, Sub Gerencias de la Entidad realiza ante los diferentes ministerios y organismos centrales.
12. Brindar apoyo administrativo y de trámite ante el Ministerio de Economía y Finanzas a la Dirección General de Presupuesto Público en asuntos, de contabilidad, tesorería, personal, abastecimiento.
13. Brindar asistencia altamente especializada, recomendando procesos técnicos en mejora del desarrollo municipal.
14. Asesorar en la elaboración de documentos normativos de gestión.
15. Representar a la Municipalidad Distrital de Curahuasi en la ciudad de Lima en comisiones y actividades que se le delegue.
16. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 67.-** La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargada de proyectar, difundir, orientar y desarrollar las actividades y actos protocolares de la Municipalidad, así como gestionar las acciones de información y coordinación del diseño, edición y producción de materiales y productos impresos y digitales a través de los cuales difunden a la comunidad e instituciones públicas y privadas, sobre las acciones, servicios y resultados de la gestión municipal.

**Artículo 68.-** La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional está a cargo de un servidor, que depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

**Artículo 69.-** Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
2. Coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en las que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
3. Programar, organizar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior a la Municipalidad.
4. Mantener informado a los órganos de gobierno y de dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad a sus funcionarios, respecto a sus funciones.

5. Mantener el registro y agenda actualizada de todas las actividades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
6. Programar, organizar y coordinar con las unidades orgánicas las campañas publicitarias de las actividades, programas, eventos y otros que se requiera la publicidad y difusión correspondiente.
7. Programar, organizar y coordinar con la Unidad de tecnología informática las actividades relacionadas con la edición y administración de contenido del portal de la Municipalidad, previa coordinación con las áreas orgánicas a fin de mantener y brindar una información oportuna y transparente a la ciudadanía y generar su backup.
8. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Distrital de Curahuasi.
9. Formular y editar boletines, revistas, spots televisivos, radiales y otras formas de comunicación con la finalidad de proyectar a la ciudadanía la imagen institucional.
10. Organizar el directorio de relaciones institucionales de la Municipalidad.
11. Cursar invitación a entidades públicas, privadas y/o personas naturales para participar en los actos, ceremonias y actividades que organiza la Municipalidad cuando sea necesario.
12. Formular y proponer su presupuesto anual y Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) para su aprobación y administrar adecuadamente.
13. Informar mensualmente al Alcalde de todas las actividades a su cargo.
14. Organizar la recepción y atención de personalidades y/o delegaciones que visiten el municipio, coordinando y programando con la Secretaria General, las citas y/o entrevistas.
15. Crear y mantener vínculos con homólogos de las otras instituciones o empresas públicas y privadas.
16. Desarrollar campañas de sensibilización en instituciones educativas públicas y privadas acerca de las actividades, proyectos y objetivos de la gestión municipal.
17. Organizar y dirigir un programa radial o televisivo local a fin de mantener informada a la población sobre las principales actividades de la municipalidad.
18. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**ARTICULO 70.-** La Sub Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de la gestión administrativa requerida por la entidad que tiene como objetivo gestionar en forma eficaz y eficiente los recursos económicos con políticas, objetivos y metas alineados al PEI y POI. Es responsable de dirigir, organizar, normar, ejecutar, evaluar y controlar los recursos económicos y financieros, recursos humanos, procesos de logística, bienes patrimoniales, sistemas de contabilidad y tesorería, en el marco de la normativa emitida por los entes rectores de dichos sistemas.

**ARTICULO 71.-** La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un personal de confianza con categoría de Sub Gerente designado por Resolución de Gerencia Municipal y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 72.-** Son Funciones de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planificar, Coordinar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y procesos en cumplimiento de normas y procedimientos de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística, Recursos Humanos, e Informática.

2. Coordinar y dirigir la formulación y ejecución del Plan anual de Contrataciones (PAC), según normas legales vigentes;
3. Visar las Órdenes de compra y/o de servicios de todos los compromisos económicos contraídos interna y externamente antes de pasar para su respectivo pago.
4. Revisar la documentación sustentatoria de los compromisos de pago y verificar que los bienes adquiridos hayan ingresado a almacén con la guía de internamiento y/o acta de internamiento;
5. Elaborar y revisar los documentos correspondientes al ámbito administrativo de competencia de la Oficina de Administración, a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
6. Dirigir la correcta ejecución y aplicación de los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y financiera, administrado y controlando los fondos, valores e instrumentos financieros, así como adoptando las medidas de priorización y racionalización del gasto que contribuyan a mantener un equilibrio financiero de la Municipalidad.
7. Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
8. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la Unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
9. Emitir resoluciones, resolviendo actos administrativos en los temas de Logística, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, conforme a sus competencias.
10. Supervisar que la Unidad de Logística y la División de Equipo Mecánico dentro de su competencia, efectué el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, vehiculares, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad; así mismo el abastecimiento del combustible de manera oportuna, previo requerimiento de las áreas correspondientes.
11. Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudadora, el costeo de operaciones a la administración de los recursos financieros.
12. Aprobar los expedientes de contratación conforme a la legislación vigente de las contrataciones del Estado, relacionados con las contrataciones de bienes, servicios generales, consultoría de toda índole (incluyendo las consultorías de obras) y ejecución de obras.
13. Aprobar el rol de vacaciones del personal de la municipalidad (D. L. 276, 728 y Decreto Legislativo N° 1057)
14. Elaborar proyecto de instrumentos y/o dispositivos técnico-normativos, en el marco de la competencia de la Oficina de Administración y la normativa vigente referidos a la implementación de medidas para la gestión institucional.
15. Supervisar y controlar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
16. Contribuir en la elaboración de costos que sustenten técnicamente de los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad y otros, en coordinación con las áreas competentes.
17. Planificar y disponer medidas adecuadas de uso de servicio de energía eléctrica, agua, telefonía no digital y sistemas de comunicación no digitales.
18. Suscribir los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios.

19. Coordinar la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), con la Dirección de Planeamiento y Presupuesto y formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
20. Supervisar el control de la captación de los ingresos y su oportuno registro en SIAF-GL de acuerdo con la normativa vigente.
21. Aprobar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, incluyendo la cobertura oportuna de los seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
22. Organizar y dirigir que se realice la atención de forma oportuna, sobre los recursos humanos, financieros y logísticos que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, asegurando su eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la Municipalidad.
23. Formular, actualizar y proponer la normatividad a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto, proponiendo a la mejora continua de gestión.
24. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
25. Ejecutar el Plan Operativo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos y financieros, materiales y equipos asignados.
26. Planificar y gestionar el sistema de recursos humanos a través de las fases de selección, evaluación, contratación, registro, remuneraciones y beneficios sociales, vigilando que las mismas se realicen en armonía con los dispositivos legales.
27. Planificar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar el Plan de Desarrollo de Personas del Personal y el cumplimiento del Plan de Prácticas Pre Profesionales de la Municipalidad.
28. Impulsar, coordinar y realizar las acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del Estado, Universidades y otros Centros Superiores
29. Monitorear y hace cumplir el plazo y calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias efectuadas en el taller municipal.
30. Velar por la actualización de la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la municipalidad.
31. Formular y proponer el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en el ámbito de su competencia para su aprobación y adecuada administración, en coordinación con la Oficinas de Planificación y Presupuesto.
32. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas y demás procedimientos contemplados en el TUPA.
33. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
34. Definir, actualizar y coordinar directivas de carácter interno para la administración de su órgano de línea, así como otros aspectos de su competencia.
35. Aprobar y presentar a la Gerencia Municipal el presupuesto municipal, los estados financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
36. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.
37. La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Logística
- Unidad de Contabilidad

- Unidad de Tesorería
- Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 73.-** La Unidad de Recursos Humanos es un órgano de apoyo encargado del Sistema Administrativo de la gestión de recursos humanos, promoviendo un adecuado clima laboral y el fortalecimiento de la Cultura Organizacional, ejecuta las políticas de recursos humanos de la entidad; comprende la gestión de todos los subsistemas y procesos correspondientes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, sujetándose a las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

**Artículo 74.-** La Unidad de Recursos Humanos está a cargo de un personal de confianza con categoría de Jefe designado por Resolución de Gerencia Municipal y que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 75.-** Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del sistema de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y otras relativas al sistema.
2. Proponer a la Oficina de administración el Presupuesto Analítico del Personal, y coordinar el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
3. Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
4. Administrar el control del tiempo efectivo de trabajo, faltas justificadas e injustificadas, refrigerio, compensaciones de horas extraordinarias, record vacacional, permisos, licencias, etc., de acuerdo a las directivas y/o reglamentos correspondientes.
5. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal; así como los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) acorde con la normatividad sobre la materia.
6. Efectuar mensualmente a través de las planillas únicas de pago las retenciones de Ley, declarándolas en el PDT, coordinando el pago con la Unidad de Tesorería.
7. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
8. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
9. Promover y desarrollar un moderno sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
10. Desarrollar acciones que propicien el otorgamiento de incentivos y/o distinciones a los trabajadores que destaquen en iniciativas y dedicación en el desempeño de sus funciones.
11. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.

12. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas procedimientos establecidos.
13. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
15. Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
16. Organizar, implementar y mantener actualizado los registros y el escalafón del personal.
17. Aplicar las Directivas del Personal de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
18. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
19. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el Plan de Practicas Pre Profesionales de la Municipalidad.
20. Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
21. Elaborar y dirigir Programas de Seguridad y Salud ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
22. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos de trabajo y perfiles ocupacionales, que permiten proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
23. Impulsar u coordinar las acciones para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del Estado, universidades y otros centros superiores.
24. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
25. Sancionar por faltas de carácter administrativo disciplinarios cuya gravedad no sea motivo de cese temporal mayor de treinta (30 días) o destitución, que corresponde resolver a las respectiva Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y la Gerencia de Administración en el caso del personal obrero.
26. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) para su aprobación y administrar adecuadamente.
27. Establecer y dar cumplimiento a través de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, el procedimiento administrativo disciplinario a los funcionarios y/o servidores de los diversos regímenes laborales que prestan servicios dentro de la Municipalidad, en aplicación a las normas legales vigentes.
28. Gestionar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad, a fin de determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia.
29. Gestionar la administración de compensaciones económicas y no económicas, lo que incluye la administración de las planillas de remuneraciones, boletas de pago, las liquidaciones de beneficios sociales, pago de aportes y retención de impuestos y pago de contribuciones y en general el pago de beneficios económicos; asimismo, comprometerlo en el módulo administrativo del SIAF-GL.
30. Registrar, afiliar, presentar y controlar para el pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan a través de los sistemas de AFP (AFP NET), ONP (SUNAT PDT) y ESSALUD, del personal de la Municipalidad.

31. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## AREA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 76.-** El área de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo el fin que tiene es garantizar la protección de todos los trabajadores en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo

**Artículo 77.-** Son funciones del área de seguridad salud en el trabajo:

1. Programar, ejecutar y controlar los programas proyectos y actividades de su competencia.
2. Programar, ejecutar, coordinar y controlar la participación de los trabajadores para efectos de las convocatorias de elecciones del comité.
3. Programar, dirigir, y supervisar los programas, proyectos y actividades de competencia de seguridad y salud y desarrollo de capacitación.
4. Organizar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas, así como la difusión de la salud pública.
5. Promover la participación de entidades públicas y privadas de salud el distrito para el desarrollo de campañas de salud y sanitaria conjuntas.
6. Implementar las recomendaciones que realice los órganos competentes en protección de los trabajadores.
7. Garantizar que la seguridad y salud en el trabajo sea una responsabilidad conocida y aceptado en todos los niveles de la organización.
8. Definir y comunicar a todos los trabajadores cual es el departamento o área que identifica, evalúa o controla los peligros y riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
9. Disponer de una supervisión efectiva, según sea necesario, para asegurar la protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
10. Cumplir con los principios de los Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo señalado en el Reglamento de la Ley Nº 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
11. Promover la cooperación y las comunicaciones entre el personal, incluidos los trabajadores y sus representantes a fin de aplicar los elementos del sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo en la organización en forma eficiente.
12. Establecer, aplicar y evaluar en política y un programa en materia de seguridad en el trabajo con objetivos medibles y trazables.
13. Establecer los programas de prevención y promoción de la salud y el sistema de monitoreo de sus cumplimientos.
14. Adoptar disposiciones efectivas para identificar los peligros y los riesgos relacionados con el trabajo y promover la seguridad y salud en el trabajo.
15. Seguridad la adopción de medidas efectivas que garanticen la plena participación de trabajadores y sus representantes en la ejecución de la política de seguridad y salud del trabajo y en los comités de seguridad y salud en el trabajo.
16. Proporcionar los recursos adecuados para garantizar que las personas responsables de la seguridad y salud en el trabajo, incluido el comité de seguridad y salud en el trabajo, supervisar de seguridad y salud en el trabajo puedan cumplir los planes y programas preventivos establecidos.
17. Realizar actividades en coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo

18. Convocar a elecciones para la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
19. Supervisar el proceso de elecciones realizada por las partes integrantes para la convocatoria del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
20. Dar seguimiento constante en el proceso de elecciones hasta la finalización y elección de los miembros que conformaran el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
21. Elaborar el Reglamento Interno de la Municipalidad Distrital de Curahuasi con referencia a salud y seguridad de todos los trabajadores.
22. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## UNIDAD DE LOGÍSTICA

**Artículo 78.-** La Unidad de Logística, es un órgano de apoyo encargado de realizar las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, encargado de las actividades técnica administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación de los sistemas de contrataciones del Estado, de la programación, coordinación, ejecución, evaluación de los procesos de contratación, asimismo el encargado de los servicios internos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e infraestructura de la entidad.

**Artículo 79.-** La Unidad de Logística está a cargo de un personal de confianza con categoría de jefe de unidad por resolución de Gerencia Municipal y que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 80.-** Son funciones de la Unidad de Logística:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del sistema logística de acuerdo a los lineamientos y políticas del sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y otras relativas al sistema.
2. Elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC), en base al consolidado de cuadro de necesidades presentadas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para ser aprobado por el titular de la entidad o quien haga sus veces.
3. Presidir el comité Especial Permanente de Adjudicación de Menor Cuantía.
4. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Logística, así como la adquisición de bienes, servicios, registro, almacenamiento y distribución de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su reglamento;
5. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogidas por los Comités Especiales, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.
6. Gestionar y usar el Aplicativo SEACE conforme a la normatividad vigente;
7. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal, la elaboración de contratos de los servicios requeridos por las unidades orgánicas o usuarios;
8. Coordinar con la Oficina de Contabilidad, sobre la realización del Inventario Físico de los Activos Fijos;
9. Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados.
10. Recepcionar, verificar por grupos, clases y características de todos los bienes que ingresan a los almacenes.
11. Elaborar y tener al día su ingreso y salida de bienes de almacén, previo comprobante de salida (pecosa) póliza de entrada y salida para remitirlas a integración contable.

12. Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, en concordancia al stock de almacén, controlando su oportuna reposición.
13. Cautelar el estricto cumplimiento de las Directivas y Normas de Control, en el desarrollo de las contrataciones y adquisiciones que realiza la Municipalidad; observando los lineamientos para el ejercicio del control preventivo.
14. Formular y proponer el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional de la Unidad, para su aprobación; administrándolo adecuadamente.
15. Organizar, dirigir ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
16. Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento ejecutados por terceros en los locales municipales.
17. Programar, ejecutar y controlar los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
18. Administrar y controlar la asignación de vehículos para uso administrativo, velando por el mantenimiento y reparación oportuna.
19. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los locales, instalaciones, mobiliario, equipos y maquinarias de propiedad o en uso por la municipalidad, con excepción del equipamiento de cómputo.
20. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.
21. La Unidad de Logística, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las áreas orgánicas siguientes:

- Área de Almacén
- Área de Patrimonio
- Área de Archivo y Acervo Documentario.

## AREA DE ALMACEN

**Artículo 81.-** La Unidad de Almacén es el área encargada de la custodia de los recursos materiales de la institución y de los bienes muebles e inmuebles de la organización. Depende del Jefe de la Unidad de Logística.

**Artículo 82.-** Son funciones del Área de Almacén:

1. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
2. Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
3. Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a logística.
4. Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
5. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
6. Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad.
7. Formular el inventario de bienes de almacén.

8. Confeccionar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad en el año y programar con anticipación las necesidades del siguiente.
9. Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales.
10. Realiza la estadística de consumos departamentales de materiales, para efectos de costeo.
11. Mantener en orden y debidamente actualizado el Kardex.
12. Informar de forma periódica cuando corresponda a la Unidad de Logística respecto de las acciones de control, registro y stock de los bines de almacén, para velar sobre la debida atención a las necesidades sobre las áreas usuarias.
13. Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
14. Coordinar la valorización del inventario de bienes de almacén de las entradas y salidas en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
15. Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.
16. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato

## ÁREA DE PATRIMONIO

**Artículo 83.-** El área de patrimonio, es una unidad orgánica de apoyo encargado del control patrimonial, almacenamiento, custodia, distribución y mantenimiento de los bienes, muebles y inmuebles de la Municipalidad.

**Artículo 84.-** Son funciones del Área de Patrimonio:

1. Planificar, coordinar, supervisar y monitorear las acciones y los procesos técnicos referidos al registro, control y administración de los bienes patrimoniales, así como de los muebles e inmuebles de propiedad municipal. Coordina con la Dirección de Asesoría Jurídica lo referente a la titulación y saneamiento físico legal de los bienes inmuebles.
2. Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en la municipalidad.
3. Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
4. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio de identificación adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
5. Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margesí de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
6. Elaborar los Estados mensuales de Bienes del Activo Fijo.
7. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de bajo o subastados.
8. Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.

9. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad.
10. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
11. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
12. Coordinar con la Unidad de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
13. Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, bienes no depreciables así como coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y exentes de los inventarios (margesí de bienes).
14. Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los Registros Públicos, en coordinación con la oficina de Asesoría legal.
15. Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
16. Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de bienes patrimoniales
17. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedades de la municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
18. Proporcionar información histórica de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a las demás Unidades orgánicas que lo requieran, para el trámite de su titulación y saneamiento físico respectivo.
19. Realizar el inventario físico y valorizado de los bienes e inmuebles.
20. Participar en la conciliación de Inventarios Físicos anuales de Activos Fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales con la Unidad de Contabilidad.
21. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## ÁREA DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO

**Artículo 85.-** El área de Archivo y Acervo Documentario, es el órgano de apoyo encargado del control de los documentos administrativos archivados y organizados como acervo documentario de la Municipalidad.

**Artículo 86.-** Son funciones del Área de Archivo y Acervo Documentario:

1. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de su jefe inmediato superior.
3. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.

4. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
5. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
6. Da trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
7. Efectuar las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional del Archivo.
8. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la distribución de la documentación que ingresa al archivo central.
9. Actualizar registros, fichas y documentos técnicos del Archivo Central.
10. Administrar y conducir de manera profesional del Archivo de Registro Público Municipal; cuya organización, codificación y custodia; prevea el ejercicio a plenitud del derecho a la información por parte de la Colectividad; a mérito del Art.18º la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, concordante al Código de Ética de la Función Pública; Así como prevea las reglas de depuración y expurgo de la documentación del Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con las normas vigentes.
11. Elaborar y formular proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre normas que regulen: *Recepción, Admisión, Numeración de Expedientes, Trámite Interno, Notificación de documentos resueltos, el Archivo de Expedientes concluidos; Codificación, Sellado y Rotulado de Documentos; Emisión, Formulación, Distribución y Archivo de: Ordenanzas-Acuerdos-Decretos y Resoluciones de Alcaldía; -de Resoluciones Gerenciales y Subgerencia; Transparencia de Información-Clasificada, Regulación de Denegatorias-Límites-Excepciones y Seguridad de Acceso de Información Pública Municipal; *Restricciones y Sanciones por Incumplimiento de la Ley de Transparencia; Conservación, Archivo y Expurgo de Documentos; luego de su aprobación, supervisar su efectiva aplicación, que permita mejorar y controlar el desarrollo diario y permanente del SMTD y el Archivo Central de la Municipalidad.
12. Administrar y conducir de manera profesional del Archivo de Registro Público Municipal; cuya organización, codificación y custodia; prevea el ejercicio a plenitud del derecho a la información por parte de la Colectividad; a mérito del Art.18º la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, concordante al Código de Ética de la Función Pública; Así como prevea las reglas de depuración y expurgo de la documentación del Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con las normas vigentes.
13. Coordinar y supervisar con las demás unidades la uniformidad y aplicación de las normas de archivo.
14. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al Archivo Central.
15. Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo y su ubicación final.
16. Ejecutar y coordinar la automatización (descripción y digitalización) de todos los escritos originales del Archivo o Depositario Municipal, a través de medios informáticos, que permita reducir el tiempo de atención y mejorar la calidad del Servicio al Usuario; así como viabilizar la microfilmación de escritos importantes para evitar el maltrato por el uso de los mismos; y puesto a disposición del público (Escritores, Investigadores, Cronistas) a través de la Página Web de la Municipalidad
17. Establecer un sistema de archivo eficaz de documentos proponiendo a utilizar tecnología de punta para aquellos que se encuentran en procesos de investigación en el Ministerio Público como en el Poder Judicial y/o en el Arbitraje.
18. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## UNIDAD DE CONTABILIDAD

**Artículo 87.-** La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo encargado de conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras de acuerdo con las normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental, el control de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad de acuerdo al marco legal establecido.

**Artículo 88.-** La Unidad de Contabilidad está a cargo de un personal de confianza con categoría de Jefe designado por Resolución de Gerencia Municipal y que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 89.-** Son Funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de información financiera y presupuestaria de conformidad con el sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Formular, proponer, dirigir, ejecutar, supervisar las fases de elaboración y evaluación de los estados financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
3. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente de compromiso de pago de encargo, así como la revisión de la documentación sustentadora del gasto, conforme a la Directiva aprobada.
4. Efectuar el seguimiento y control de los encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando oportunamente de aquellos que no efectúan la respectiva rendición del gasto.
5. Efectuar en el SIAF la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado.
6. Responsable del control previo de todas las operaciones financieras sujeta a registro contable, antes de efectivizar el pago correspondiente.
7. Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y reconciliaciones de las cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos en cada caso.
8. Elaborar el registro contable de las adquisiciones de bienes y/o servicios.
9. Elaborar y estructurar la información contable y los estados financieros, con sujeción a las normas vigentes, para un adecuado conocimiento de la situación presupuestaria, económica y financiera de la Municipalidad.
10. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
11. Elaborar, controlar, supervisar y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera Institucional e informando permanentemente a la sub Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Efectuar los ajustes y reclasificaciones de las cuentas contables manteniendo registros analíticos de cada caso.
13. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
14. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
15. Coordinar con la Unidad de SATC la verificación de valores que obran en sus respectivas oficinas para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.

16. Presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos disponible con periodicidad mensual y todos los estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
17. Brindar asesoramiento permanente a las unidades orgánicas vinculadas en la formulación de información financiera y efectuar control previo, en el marco de la normativa vigente.
18. Elaborar los registros de Análisis de Cuentas, que forman parte del Balance General.
19. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
20. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores externos o con el jefe del Órgano de Control, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
21. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
22. Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
23. Coordinar y requerir información a todas las unidades orgánicas de la municipalidad con la finalidad de obtener un flujo de información contable en forma correcta y oportuna.
24. Coordinar con la Unidad de Logística y Almacén la toma de Inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
25. Solicitar información a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, respecto a las liquidaciones de obras concluidas, así como el Acta de Recepción.
26. Solicitar información a la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el Saneamiento de los bienes Inmuebles y Contingencias Valorizadas.
27. Coordinar, informar y remitir mensualmente la ejecución de ingresos y egresos a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, para la Conciliación de Saldos.
28. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
29. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
30. Administrar la información que se procesa en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
31. Efectuar arqueos mensuales sorpresivos de los fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina de Administración, las observaciones y recomendaciones.
32. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## UNIDAD DE TESORERÍA

**Artículo 90.-** La Unidad de Tesorería es el órgano de apoyo encargada de conducir la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con el marco normativo correspondiente al Sistema Nacional de Tesorería.

**Artículo 91.-** La unidad de tesorería está a cargo de un personal de confianza con categoría de jefe de Unidad, que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 92.-** Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la subgerencia.
3. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
4. Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del Girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden y en la etapa del pagado a la entrega del cheque al beneficiario, o en su defecto a la entrega de la carta orden
5. Realizar los pagos de impuestos, aportaciones, tributos y otras contraídas por la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las distintas fuentes de financiamiento de la municipalidad.
7. Elaborar el PDT 601 Renta 4ta categoría y coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la información procesada para su presentación.
8. Realizar de manera diaria la posición bancaria de las cuentas corrientes en donde se refleje el saldo financiero y contable.
9. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Unidad de Contabilidad, las observaciones y recomendaciones.
10. Aplicar las Directivas Técnicas de Control Interno de Tesorería para el Sector Público.
11. Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Unidad de Contabilidad, Dirección de Planeamiento y Presupuesto y a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Unidad de Rentas a través del Área de Recaudación y Control y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la municipalidad mantiene en los bancos autorizados.
13. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
14. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones dianas.
15. Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a la disponibilidad y cronogramas establecidos en coordinación con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
16. Controlar el manejo de Caja Chica.
17. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, Canon y Regalías) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
18. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Unidad de Contabilidad.
19. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.

20. Controlar y custodiar las Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
21. Remitir mensualmente a la Unidad de Contabilidad el resumen y detalle de la recaudación, documentación (notas de abono, notas de cargo, boletas de depósito), informe de gastos bancarios y otros gastos financieros, informes de ingresos por intereses bancarios y otros análogos, informe de comprobantes de pago y cheques anulados, remitir comprobantes de pagos originales, estado situacional de los préstamos recibidos y otorgados, libro banco y relación de cheques pendientes de pago.
22. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
23. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## OFICINA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA CURAHUASI

**Artículo 93.-** La Oficina de Servicio de Administración Tributaria Curahuasi, es el órgano de apoyo, responsable de planificar, organizar, ejecutar, controlar y fiscalizar las actividades del Registro, Administración y Fiscalización de tributos (registro, verificación, determinación, recaudación, Cobranza ordinaria y coactivo) de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad, así como atender los diferentes recursos al respecto; de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

**Artículo 94.-** La Oficina de Servicio de Administración Tributaria Curahuasi, está a cargo de un personal con categoría de jefe que depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 95.-** Son funciones del Servicio de Administración Tributaria Curahuasi:

1. Administrar el sistema tributario municipal, la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas y de multas tributarias y administrativas, según el ámbito de competencias establecidos por la Municipalidad, promoviendo las acciones para su correcta determinación y estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas presupuestadas.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal en el ámbito de su competencia.
4. Formular y analizar las estadísticas sobre el importe recaudado por la Oficina de SATC y remitirlas a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
5. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, y en general, respecto de otros tributos a su cargo, evaluar la ejecución de las actividades, para que, conforme a ley, tome decisiones operativas, a fin de mejorar los procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza.
6. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios; así como fiscalización tributaria y recaudación tributaria y no tributaria.
7. Formular la propuesta anual de los arbitrios, para su aprobación correspondiente.

8. Establecer las políticas de emisión anual del impuesto predial y arbitrios, coordinar la distribución domiciliaria de los pagos a realizar.
9. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios y de las acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
10. Velar por la oportuna atención de los reclamos que presenten los contribuyentes y/o administrados.
11. Previa verificación de los requisitos de admisibilidad, tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
12. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
13. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
14. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal, así como de las Resoluciones emitidas por otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
15. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones
16. Proporcionar a las áreas municipales el padrón anual de vecinos puntuales a fin de ser pasibles de los beneficios que dicho régimen otorgue.
17. Contestar mediante cartas los asuntos que no están vinculados a actos administrativos o los que constituyan actos no reclamables de su competencia.
18. Emitir un informe con el descargo correspondiente a la Gerencia Municipal sobre las denuncias y/o quejas contra los funcionarios de la Oficina de SATC.
19. Elaborar su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente.
20. Proponer y coordinar con la Unidad de Informática el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, en el ámbito de sus competencias.
21. Administrar el Sistema de Gestión Documentaría en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Monitorear el registro detallado de los ingresos ejecutados por sus áreas correspondientes y remitir oportunamente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación correspondiente.
23. Coordinar el normal desarrollo de las actividades involucradas en el proceso de actualización mecanizada ejecutada por la Unidad de Informática de la Información, a fin de determinar la correcta liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales para la emisión anual de las obligaciones tributarias del periodo fiscal correspondiente.
24. Coordinar con el Área de Informática la implementación en los sistemas de nuevas ordenanzas de carácter tributario y lo que respecta a multas administrativas.
25. Coordinar con la Unidad de Informática las adquisiciones de hardware e infraestructura para la Unidad, los requerimientos de implementación de nuevos servicios a través del portal institucional a favor de los contribuyentes; copias de resguardo de la información de la Base de datos de los sistemas tributarios, habilitación del servidor de desarrollo y el mantenimiento de los equipos de cómputo.
26. Otras funciones que les sean asignadas, acorde a la ley orgánica de Municipalidades, por el jefe de la Oficina de Administración.
27. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## UNIDAD DE RECAUDACIÓN

**Artículo 96.-** La Unidad de Recaudación es un órgano de apoyo responsable de desarrollar las acciones de Orientación al Contribuyente, Registro Tributario, Recaudación, Cobranza y Control de todos los contribuyentes del distrito, así como organizar, mantener al día la base de datos y otros documentos tributarios de su competencia de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

La Unidad de Recaudación está a cargo de una persona con categoría de jefe que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Servicio de Administración Tributaria Curahuasi.

**Artículo 97.-** Son Funciones de la Unidad de Recaudación:

1. Formular y evaluar el Plan Operativo de la unidad
2. Realizar, tramitar, aprobar, controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
3. Verificar el cumplimiento de las cuotas mensuales por concepto de fraccionamiento
4. Atender y resolver expedientes de contribuyentes
5. Realizar y remitir el proyecto de Resolución de pérdida del beneficio de fraccionamiento a cobranza coactiva
6. Organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos operativos vinculados con la cobranza de deuda de carácter tributario y no tributario
7. Mantener al día la Cuenta Corriente de los contribuyentes
8. Controlar la recaudación y capitación de los tributos municipales
9. Elaborar el cuadro de ingresos mensual de los tributos
10. Elaborar informes y proyectos de resoluciones gerenciales como productos del desarrollo de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos, en materias que sean de su competencia
11. Remitir oportunamente a la Unidad de Ejecutoria Coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley
12. Recepción, revisión codificación y archivo de las Declaraciones Juradas
13. Supervisar el estado de cuenta de cada contribuyente, evitando la prescripción tributaria
14. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo
15. Realizar las cobranzas de las Multas Administrativas que le sean remitidas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
16. Emitir constancias de no adeudo
17. Mantener el Sistema Estadístico con apoyo de la Unidad de Informática
18. Mantener actualizados los registros estadísticos del área
19. Formular y proponer su presupuesto anual y Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) para su aprobación y administrar adecuadamente
20. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

**Artículo 98.-** La Unidad de Fiscalización Tributaria y no Tributaria, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, que incentiven la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las

normas, disposiciones municipales y demás dispositivos legales, relacionados con aspectos tributarios.

**Artículo 99.-** La Unidad de Fiscalización Tributaria está a cargo de una persona con categoría de jefe, que depende del Jefe de la Gerencia Municipal.

**Artículo 100.-** Son Funciones de La Unidad de Fiscalización:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes
2. Mantener actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos
3. Revisar y fiscalizar la información tributaria declarada por los contribuyentes, para lo cual recibe información permanente de la división de catastro y control urbano
4. Constatar el uso de los predios
5. Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y Municipales vigentes
6. Formular, recomendar propuestas para una mejor fiscalización municipal
7. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios
8. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias
9. Informar permanentemente a la unidad de rentas sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes a fin de realizar las acciones oportunas de rigor
10. Efectuar otras funciones a fines que le asigne la Unidad de Rentas
11. Conducir el proceso de fiscalización de las normas municipales en materia de profesionales, espectáculos públicos no deportivos y efectuar el seguimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable
12. De acuerdo al reglamento de aplicación de las sanciones administrativas deben cumplir con. -
    a) Llevar un registro de todas las notificaciones de infracción (NI) emitidas por la policía Municipal
    b) Llevar un registro correlativo de las resoluciones de sanción emitidas por cada una de las direcciones responsables
    c) Requerir el pago de la sanción pecuniaria en la vía ordinaria
    d) Proceder a la cobranza cumpliendo el plazo ordinario
13. Programar, dirigir y controlar los operativos destinados a verificar el cumplimiento de las licencias normales y especiales otorgados por la Municipalidad
14. Difundir las disposiciones y normas legales vigentes correspondientes a la Policía Municipal
15. Organizar, dirigir y controlar las acciones y procedimientos de comercio formal
16. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones sobre comercio ambulatorio, ruidos molestos, etc.
17. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en los lugares y/o salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos
18. Combatir las ventas de productos o artículos de contrabando
19. Girar las multas por infracciones cometidas contra las disposiciones de las ordenanzas vigentes

20. Controlar la venta y preparación de alimentos, para que se realicen dentro de las normas sanitarias y de higiene
21. Supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales vigentes
22. Supervisar el estricto cumplimiento del reglamento del mercado municipal y subsistencias vigente y de los contratos de concesión de los puestos
23. Atender los pedidos y reclamos de los usuarios
24. Hacer cumplir el horario de aprovisionamiento de mercadería, apertura y cierre del mercado
25. Velar por el normal abastecimiento de los productos de primera necesidad
26. Vigilar que todos los artículos o productos que se vendan en el mercado exhiban sus correspondientes precios individuales
27. Formular y proponer su presupuesto anual y Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) para su aprobación y administrar adecuadamente
28. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

**Artículo 101.-** La Unidad de Ejecutor Coactivo, es una unidad orgánica responsable del procedimiento coactivo de la cobranza de adeudos tributarios y administrativos, así como de las obligaciones de hacer y no hacer de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

La Unidad de Ejecutor Coactivo, está a cargo de una persona con categoría de Jefe y depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Servicio de Administración Tributaria Curahuasi-SATC.

**Artículo 102.-** Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactivo:

1. Planifica y coordina las estrategias y logística necesarias para llevar a cabo la gestión de cartera de cobranza coactiva por parte del Ejecutor Coactivo. Dicha función no implica intromisión a la autonomía al interior de los procedimientos
2. Realizar periódicamente la supervisión de las actividades realizadas por los Ejecutores y Auxiliares Coactivos, como consecuencia de la ejecución de los procedimientos de cobranza coactiva
3. Recepcionar y derivar a las Ejecutorias Coactivas los valores, los cargos de notificación y sus constancias de consentimiento, enviadas al Área de Registro y Recaudación, para la emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva correspondiente
4. Evaluar e informar la efectividad de las acciones de gestión de cobranza y establecer criterios de mejora de la productividad con el fin de alcanzar las metas de recaudación impuesta por la Administración
5. Llevar eficientemente la gestión de cobranza; proporcionando apoyo logístico y los elementos necesarios para el desempeño operativo dentro del procedimiento
6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributarios que sean enviados para su opinión
7. Proponer proyectos y directivas municipales de su competencia, propendiendo la mejora de los procesos y procedimientos tributarios
8. Emitir esquelas y cartas recordatorias de deuda
9. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA relacionados con la unidad a su cargo

10. Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, así como el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional y administrarlo adecuadamente
11. Establecer las políticas y estrategias a seguir para llevar a cabo de manera eficiente la gestión de cobranza
12. Solicitar información a las ejecutorias sobre las deudas en proceso de cobranza coactiva a fin de remitirlas a las centrales de riesgo
13. Supervisar la labor del personal de apoyo de las Ejecutorias Coactivas
14. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por la unidad de Rentas
15. A pedido del ejecutor Coactivo coordinar con la Unidad de Rentas y áreas integrantes, la absolución de informes complementarios vinculados a expedientes de cobranza coactiva, cuando ello se desprenda de las actividades de cobranza desplegadas
16. El Ejecutor es el titular del procedimiento de ejecución coactiva y tiene autonomía funcional sobre el mismo, son sus funciones el inicio, la orden de trabar, variar y levantar medidas cautelares, remates de bienes, resolver tercerías y la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por el Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS, respecto a las obligaciones pecuniarias de naturaleza pública y a cargo de la Municipalidad de Curahuasi, que se le han transferido
17. El Ejecutor deberá de informar al Área de Ejecución Coactiva y a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva
18. El Ejecutor deberá informar directamente a la Unidad de Rentas y/o autoridades competentes, sobre lo actuado en los expedientes de ejecución coactiva, a solicitud de los mismos
19. El Ejecutor debe solicitar por escrito a la Unidad de Rentas el desembolso para el pago de las tasas ante los Registros Públicos, en los casos de levantamiento de medidas cautelares de inscripción, cuando la cobranza resulte improcedente, según se desprenda de la secuela del procedimiento coactivo por disposición del Tribunal Fiscal, quedando bajo responsabilidad de la Gerencia de Finanzas las acciones inmediatas para su diligenciamiento oportuno
20. Formular y proponer su presupuesto anual y Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) para su aprobación y administrar adecuadamente
21. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

**Articulo 103.-** La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), es el órgano encargado de organizar, conducir y controlar las actividades Relacionadas con la implementación, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos y procedimientos de la Municipalidad, así como promover el acceso y uso de la tecnología de la Información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión Municipal.

La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), está a cargo de un servidor con categoría de jefe, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 104.-** Son Funciones de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad.
3. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática para elaborar el Plan de Desarrollo Informático de acuerdo a la normativa vigente.
4. Proponer y elaborar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto.
5. Formular y analizar la estadística relacionada con el área y remitirlas a la Dirección de Planificación y Presupuesto.
6. Elaborar el Plan Informático de la institución, el Plan de Contingencia y demás Instrumentos que garantice el desarrollo informático en función de las estrategias de la Institución.
7. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones para la optimización continua de los procesos y procedimientos de la Institución.
8. Coordinar los requerimientos de soporte técnico de mantenimiento de los sistemas, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
9. Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.
10. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
11. Definir, identificar supervisar el análisis, diseño, puesta en estado operativo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y la red integral de informática corporativa.
12. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas a todas las áreas de la Municipalidad.
13. Analizar los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones, buscando implementarlo en la Municipalidad.
14. Dirigir y ejecutar la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
15. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de las licencias de software.
16. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.
17. Dirigir, ejecutar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
18. Administrar la base de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back up).
19. Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios.
20. Administrar el correo electrónico de la Municipalidad y el servicio de Internet, otorgando los accesos a los usuarios.
21. Ejecutar el análisis, diseño, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas aplicativos, modelo de datos programas y procedimientos automáticos que requiera la Municipalidad.
22. Desarrollar la sistematización de los procesos de toda la Municipalidad, priorizando los resultantes de la mejora de procesos en coordinación con las áreas involucradas.

23. Administrar, desarrollar y ejecutar el Sistema de Tramite Documentario en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
24. Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la Municipalidad.
25. Formular y proponer su Presupuesto Anual y su Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) para su aprobación correspondiente por la municipalidad y administrar adecuadamente.
26. Proveer de recursos tecnológicos para facilitar, optimizar y mejorar los procesos de la institución.
27. Actualizar la información publicada en la página Web de la institución.
28. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## CAPÍTULO VII
## ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**Artículo 105.-** Los órganos de asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los órganos de apoyo, de línea y demás órganos y entre los mismos en la toma de decisiones según el ámbito de su competencia.

**Artículo 106.-** Los órganos de asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Curahuasi y sus dependencias son los siguientes:

1. Oficina de planificación y presupuesto
   1.1. Oficina de programación multianual de inversiones
2. Oficina de Unidad Formuladora
3. Oficina de Asesoría jurídica

### OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**Artículo 107.-** La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento Técnico normativo, encargado de asesorar a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización, Estadística, Gestión por Procesos, y programación de inversiones, así como conducir la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional, en concordancia con las normas técnico legales vigentes, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 108.-** Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

1. Programar, dirigir, y supervisar las acciones relacionadas, según correspondan, con los procesos de panificación, programación de inversiones públicas, gestión presupuestaria, modernización, gestión por procesos y estadística, con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la municipalidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades, programas de cooperación técnica; y proyectos de Inversión de la Municipalidad; y gestionar los recursos para su ejecución.
3. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades.

4. Participar en las actividades de reforma administrativa, proyectos de reestructuración, reorganización o actualización orgánica y funcional de la institución.
5. Cumplir con las funciones emanadas por el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
6. Proponer directivas e instrumentos relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto, programación multianual de inversiones.
7. Organizar, conducir, coordinar y supervisar los procesos de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado y los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; difundir la metodología para su elaboración, así como efectuar su seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
8. Coordinar con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Centro Nacional de Planeamiento - CEPLAN, a fin de desarrollar adecuadamente los planes de desarrollo.
9. Conducir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
10. Efectuar el seguimiento y control de los documentos contractuales derivados de las contrataciones y/o adquisiciones realizados en la Municipalidad.
11. Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal, mediante la aplicación de las normas de formulación, aprobación, ejecución y evaluación conforme a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y del Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF.
12. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad destinados a optimizar y simplificar la gestión administrativa en coordinación con la Alta Dirección.
13. Proponer la actualización y mejora de la estructura orgánica y conducir el proceso de elaboración y formulación de los Instrumentos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, MAPRO y TUPA).
14. Formular y presentar Directivas relacionadas a las actividades de los Sistemas de Panificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística en el marco de la normatividad vigente.
15. Elevar a la Gerencia Municipal la propuesta de Presupuesto Anual, Memoria Institucional, y el Plan Operativo Institucional(POI) y su Plan de Acción (PA) para su aprobación ante el Concejo Municipal.
16. Monitorear la evaluación de las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) así como los flujogramas operacionales correspondientes, y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
17.
18. Monitorear las fases de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
19. Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional a favor de la Municipalidad.
21. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad en programas de cooperación técnica internacional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior.
22. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

**Artículo 109.-** La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es una unidad orgánica de asesoramiento en el macro proceso estratégico, tiene como misión administrar las acciones y actividades correspondientes a la Programación Multianual del Ciclo de Inversión, así como también realizar el seguimiento durante y pos inversión de los proyectos de la municipalidad.

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI unidad Formuladora, está a cargo de un profesional especializado en formular proyectos de inversión Pública y depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 110.-** Son Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias municipales.
2. Asesorar y participar en el proceso presupuestario del distrito, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3. Formular y proponer lineamientos, normas y directivas para la implementación del proceso presupuestario del distrito.
4. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, en coordinación con la Unidad Formuladora y Estudios de Inversión respectiva, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto; y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan, presentándole al Órgano Resolutivo para su aprobación, y luego de aprobado presentarlo a la DGPMI dentro del plazo que ésta establece.
5. Elabora y actualiza, cuando corresponde, la cartera de inversiones.
6. Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en la programación multianual de inversiones (PMI) local, los cuales debe considerar los objetivos nacionales, planes sectoriales nacional, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con las asignación total de gastos de inversión establecida por el sistema Nacional de Presupuesto.
7. Elabora el PMI local, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones respectivas y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación. La OPMI también coordinara con las entidades agrupadas o adscritas a su gobierno local.
8. Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento coherente de la programación, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión.
9. Formular y conciliar el Programa Multianual de Inversión Pública PMIP de la Municipalidad Distrital de Curahuasi en articulación con el Programa de inversiones.
10. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local.
11. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión en el distrito.
12. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato

## OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA

**Artículo 111.-** La Unidad Formuladora es el órgano técnico, conformante del Sistema Nacional de Inversión Pública, registrada ante la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.

La unidad Formuladora, está a cargo de un profesional especializado en formular proyectos de inversión Pública y depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 112.-** Son Funciones de la Unidad Formuladora:

1. Programar y desarrollar el perfil y factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados por las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
2. Elabora los términos de referencia de los estudios de pre-inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre-inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre-inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
3. Durante la fase de pre-inversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del INVIERTE PE, toda la información referente al PIP, en caso estos la soliciten.
4. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno local
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la UF.
6. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al INVIERTE PE. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al INVIERTE PE que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
7. Considerar, en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para la formulación, así como los parámetros de evaluación.
8. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP, en las normas del INVIERTE PE.
9. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la UF o por la DGPM, cuando corresponda.
10. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
11. Formular los lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo.
12. Verifica que los Proyectos de Inversión Pública tercerizados cumplan con los contenidos mínimos exigidos por la normatividad vigente, para su respectiva inscripción en el Banco de Proyectos y posterior pago.
13. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.

14. Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
15. La Oficina de Unidad Formuladora verifica que los formuladores de proyectos cumplan con los requisitos de formulación.
16. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora del PIP, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad
17. Informar mensualmente al Gerente Municipal y al Jefe de La Oficina de Planificación y Presupuesto el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
19. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

**Artículo 113.-** La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad se ajusten a la Ley, asimismo brinda asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión sobre los asuntos legales que afecten a la institución, asimismo, es responsable del procedimiento no contencioso de Separación Convencional y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los órganos de apoyo, y de Línea y demás órganos y entre los mismos en la toma de decisiones según el ámbito de su competencia y sobre los asuntos legales que afectan a la institución.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de jefe depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo114.-** Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
2. Asesorar a los órganos de Gobierno y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico y legal; y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo formulado por los diversos órganos sobre normas, procedimientos, expedientes y demás casos que únicamente sean controvertidos jurídicamente, emitiendo dictámenes, opiniones correspondientes.
3. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de Curahuasi.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad Distrital de Curahuasi.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
8. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por los órganos de gobierno y dirección.

9. Emitir opinión legal en los procedimientos recúsales en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.
10. Proceder al visado de las resoluciones que deban ser suscritas únicamente por el Alcalde, Gerente Municipal y Jefe de la Administración, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
11. Revisar que los textos de los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la municipalidad y que le sean sometidos a opinión, estén conformes a la ley; sin que ello, implique reemplazar en sus funciones a los miembros de Comités Especiales, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Asesorar en el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y el margesí de bienes. Las áreas pertinentes para este fin, deben facilitar los medios y logística necesarios.
13. Formular y proponer su Presupuesto Anual y su Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) para su aprobación correspondiente por la Municipalidad y administrar adecuadamente.
14. Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## CAPÍTULO VIII

## ÓRGANOS DE LÍNEA

**Artículo 115.-** Los Órganos de Línea son aquellos que ejecutan las obras y proyectos de desarrollo económico y social, de servicio, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 116.-** Son órganos de línea de la Municipalidad. -

1. **SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**
   - 1.1. División de participación ciudadana y sistema de focalización de hogares (SISFHO) ULE
   - 1.2. División del Programa de Vaso de Leche
   - 1.3. División de Promoción de Educación, Salud, Cultura y Deporte
     - 1.3.1. Responsable Sub Programa Salud, Área PROMSA PMS
     - 1.3.2. Responsable Sub Programa Salud, Área de Odontología
     - 1.3.3. Responsable Sub Programa Educación PMS
     - 1.3.4. Responsable Sub Programa Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente - PMS
     - 1.3.5. Extensionista Rural Yachaq Runa - PMS
   - 1.4. División de DEMUNA – OMAPED - CIAM
   - 1.5. División de Servicios Municipales
   - 1.6. División de Seguridad Ciudadana, Transporte y Control de Transito
   - 1.7. División de Promoción Agropecuaria y Medio Ambiente
   - 1.8. División de Promoción de Turismo Local
2. **SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES**
   - 2.1. División de Supervisión y Liquidaciones
   - 2.2. División de Liquidaciones
3. **SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, DESARROLLO URBANO Y RURAL**
   - 3.1. División de Obras Publicas y Mantenimiento

3.2. División de Equipo Mecánico
3.3. División de Defensa Civil
4. **COORDINADOR Y ADMINISTRADOR DE OBRAS POR CONTRATA**
5. División de Estudios Definitivos y Evaluación de Obras
6. División de Desarrollo Urbano y Rural
6.1. Unidad de Catastro
6.2. Unidad de Control Urbano

## SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

**Articulo 117.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social, es el órgano de línea responsable de planificar, dirigir y ejecutar programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, mayores, madres jóvenes, personas con discapacidad y población en situación de pobreza, y como desarrollo económico tiene como objetivo promover y regular el desarrollo Económico de los sectores productivos y de servicios, así como fomentar la competitividad de los emprendedores, micro y pequeñas empresas.

**Artículo 118.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico del Distrito de Curahuasi, en función a las fortalezas y oportunidades del distrito, para la promoción de las potencialidades turísticas, fortalecimiento de las mypes y de las actividades agropecuarias que se desarrollan en el Distrito.
2. Formular y ejecutar políticas para el desarrollo económico con incidencia en el Turismo, la Micro y Pequeña Empresa y las actividades agropecuarias, en armonía con políticas de carácter provincial, regional y nacional.
3. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
4. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
5. Dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por la División de DEMUNA-OMAPED-CIAM en Conciliaciones, Programas Sociales y Programa de Vaso de Leche.
6. Organizar, conducir las actividades de servicios sociales de educación, cultura, deporte, recreación, atención al adulto mayor, al niño, adolescente, y mujeres de los sectores vulnerables, así como al discapacitado.
7. Fomentar y promover actividades deportivas, artísticas y recreativas dirigidas a niños, jóvenes, y adultos de la jurisdicción del Distrito.
8. Promover la participación de la comunidad, de las Juntas Vecinales, de los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche, entre otras organizaciones de la sociedad civil, en programas de alfabetización, actividades educativas escolarizadas y no escolarizadas, talleres, conferencias, seminarios y charlas orientadas al desarrollo de capacidades.
9. Promover la participación vecinal en la formulación y concertación de planes de desarrollo y el presupuesto participativo, así como otras instancias de participación.
10. Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de apoyo y promoción social dirigidas a la población en situación de extrema pobreza y en riesgo social.
11. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche, Comedor Infantil e integrar el Comité de Administración, constituyéndose como secretario técnico.

12. Fortalecer, monitorear y evaluar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescentes, de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad y la atención a la violencia familiar y velar por el cumplimiento de sus derechos.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades dirigidas al desarrollo económico en el ámbito distrital, mediante el aprovechamiento eficiente de los recursos endógenos.
14. Promover, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de los clubes de madres, programas de vaso de leche y otras organizaciones ciudadanas.
15. Aprobar el registro y reconocimiento de organizaciones sociales, vecinales, comunales, clubes de madres y organizaciones juveniles.
16. Promover espacios de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores, así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
17. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
18. Organizar y ejecutar programas de capacitación y formación integral de la juventud en materia de salud, educación, cultura y deporte.
19. Gestionar, dirigir y monitorear el desarrollo de actividades, programas preventivos y de atención médica en coordinación con el Centro de Salud y otras Instituciones afines, orientados a la recuperación y protección de la salud, priorizando la atención a la población vulnerable del distrito.
20. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas, para el empleo productivo, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
21. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) de su unidad orgánica y administrarlo adecuadamente.
22. Monitorear los indicadores de gestión de las unidades orgánicas a su cargo en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
23. Promover las oportunidades de inversión en el Distrito y mantener una cartera actualizada orientada al desarrollo económico integral del Distrito.
24. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
25. Coordinar con la oficina de planificación y presupuesto en relación a los procesos participativos de identificación y priorización de proyectos de inversión social en el marco del Plan nacional de lucha contra la pobreza, plan de desarrollo local concertado del distrito de Curahuasi y plan estratégico institucional.
26. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFHO) – ULE.

**Artículo 119.-** La División de participación ciudadana y sistema de focalización de hogares (SISFHO), depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social, cumple las siguientes funciones:

1. Monitorear, supervisar y ejecutar la aplicación del Programa SISFHO (Sistema de Focalización de Hogares) a través de la unidad local de Empadronamiento en el Distrito, a fin de identificar las características socioeconómicas de los hogares consolidados en

un padrón general de hogares (PGH) el cual debe acudir a los programas sociales para identificar y seleccionar a sus beneficiarios.

2. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
3. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
4. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
5. Planifica, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
6. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.
7. Dirigir la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF).
8. Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta Unidad determine, el archivo digital de la FSU y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
9. Acceder cuando corresponda al resultado de la CSE de las personas que residan en el distrito, a través del aplicativo que la UCF determine.
10. Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas mediante el mecanismo y procedimientos que determine la UCF.
11. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
12. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
13. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## DIVISIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

**Artículo 120.-** La División del Programa de Vaso de Leche, es la unidad orgánica responsable de la administración del programa del Vaso de Leche.

**Artículo 121.-** La División del Programa de Vaso de Leche, está a cargo de un servidor con categoría de jefe que depende funcionalmente y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**Artículo 122.-** Son funciones de la División del Programa de Vaso de Leche:

1. Planificar, organizar y ejecutar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del programa de Vaso de Leche (PVL) del programa de complementación alimentaria (PCA) en las modalidades de comedor, hogares y albergues y otros similares destinados a la población.
2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población de distrito, así como los que trasfiera el gobierno central.
3. Ejecutar el programa de vaso de leche con participación de la población y del comité de administración del vaso de leche.
4. Realizar el empadronamiento de los beneficiarios del programa de vaso de leche.
5. Elaborar las informaciones mensuales y trimestrales del vaso de leche y la remisión de la información a la Contraloría general de la Republica.

6. Diseña y ejecutar programas de clubes de madre del distrito.
7. Asumir la ejecución de cualquier programa social alimentario o de otra índole a favor de la población.
8. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente.
9. Ejecutar programas sociales ejecutados determinados por el Estado, en estricta observancia de las normas legales vigentes.
10. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato

## DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE

**Artículo 123.-** La División de Educación, Salud, Cultura y Deporte, es la unidad orgánica responsable de ejecutar actividades de fomento de la educación, salud, cultura y deporte en el distrito de Curahuasi.

**Artículo 124.-** La División de Educación, Salud, Cultura y Deporte, está a cargo de un servidor con categoría de jefe que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**Artículo 125.-** Son funciones de la Oficina de Promoción de la Educación, Salud, Cultura y Deporte:

1. Formular, organizar y dirigir el plan de educación, salud, cultura y deporte.
2. Promover, organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y de recuperación, así como la difusión de salud pública, en coordinación con el sector salud.
3. Promover la participación de la comunidad organizada en la protección de la salud.
4. Realizar actividades orientadas al control de salud y salubridad de pobladores del distrito.
5. Regular y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias de aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, servicios, viviendas y otros lugares públicos y privados, así como dentro de la Municipalidad.
6. Brindar consulta médica a los servidores de la Municipalidad, sus familiares, así como población en general mediante gestión.
7. Realizar charlas dirigidas a los servidores de la Municipalidad y público en general sobre aspectos de salud y salubridad.
8. Suscribir y autorizar la expedición del carnet de sanidad.
9. Conectar la cooperación pública y privada para la optimización de los proyectos y acciones programadas.
10. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas, culturales y deportivas que competen a la Municipalidad Distrital de Curahuasi.
11. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la UGEL del distrito.
12. Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo de la niñez y juventud.
13. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
14. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.

15. Promover la formación de grupos culturales, folklóricos, musicales de arte e historia, así como de espectáculos culturales.
16. Fomentar el aprecio y valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folklóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros.
17. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del distrito y de la provincia y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
18. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## PROGRAMA MUNICIPIO SALUDABLE

**Artículo 126.-** La División de Promoción de Educación, Salud, Cultura y Deporte, para cumplir sus objetivos de Educación y Salud ha implementado mediante un convenio interinstitucional entre la Municipalidad Distrital de Curahuasi y Fundación Suyana el Programa Municipio Saludable – PMS.

**Artículo 127.-** La División de Promoción de Educación, Salud, Cultura y Deporte, mediante el Programa Municipio Saludable tiene asignado cuatro unidades orgánicas: a) Promoción de la Salud – PROMSA, b) Odontología – ODO, c) Educación

## PROMOCION DE LA SALUD - PROMSA

**Artículo 128.-** El sub Programa de Salud, Área de PROMSA PMAS, es el área orgánica responsable de ejecutar actividades en promoción de la salud en el ámbito del Distrito de Curahuasi.

**Artículo 129.-** Son funciones del Área de PROMSA las siguientes:

1. Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad.
2. Presentar la documentación relacionada con sus datos de identificación personal y otras que pueda requerir la municipalidad.
3. Cumplir con el cronograma de trabajo establecido por ingreso.
4. Mantener el cuidado de los equipos, útiles, maquinarias, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de los mismos.
5. Respectar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa.
6. Informar a su jefe inmediato superior sobre cualquier anormalidad o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades.
7. Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada.
8. Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable.
9. Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad.
10. Ejecutar las actividades planificadas según POA y protocolos de Sub Programa de Salud, área Promoción de la Salud.
11. Coordinar con los EESS de la jurisdicción del municipio para la atención por el médico de EESS, a la población estudiantil de nivel inicial y primaria, respetando su intercultural y la normatividad sectorial vigente.
12. En coordinación con los EESS del distrito, solicitar medicamentos e insumos necesarios para las atenciones médicas.

13. Coordinar con las autoridades de IIEE de nivel inicial y primario para beneficiar a los niños y niñas con atención médicas, campañas de valoración nutricional, desparasitación.
14. Entregar medicamentos a los beneficiarios prescritos por el médico del EESS en las atenciones médicas realizadas en Hampina Wasi.
15. Controlar permanentemente el saldo de medicamentos e insumos (manejo de Kardex)
16. Realizar visitas domiciliarias para atención primaria de salud (consolidación de prácticas saludables)
17. Identificar casos especiales para su posible resolución, viabilizar (gestionar) con el SIS los casos posibles, elevar a la coordinación los avances, realizar el seguimiento.
18. En coordinación con los EESS, recabar el Sistema de Información del Estado Nutricional-SIEN de niños, para identificar aquellos con desnutrición y anemia.
19. Realizar valoración nutricional (peso, talla, dosaje de hemoglobina, análisis coproparasitologico, desparasitación) en menores de 12 años.
20. Realizar seguimiento estricto a menores de 12 años valorados nutricionalmente para su recuperación y validación niños sano.
21. En coordinación con el EESS de referencia trasladar pacientes de urgencia y/o emergencia, previa valoración clínica del paciente, el caso debe ser comunicada inmediatamente a la sub Gerencia de Desarrollo Social, indicando la distancia aproximada del traslado y el requerimiento adicional de gasolina, posteriormente presentar informe pormenorizado.
22. Realizar toma de fotografías de las atenciones y actividades ejecutadas en cada comunidad por cada ingreso a campo en el área de Promoción de la Salud.
23. Responsable del inventario de instrumental y equipo de Promoción de la Salud entregado, así como el cuidado en el uso y manejo de igual forma presentar informe en caso de sufrir extravió o accidentes que provoquen daño al instrumental de la unidad móvil.
24. Manejar todos los instrumentos operativos físicos y virtuales del área de Promoción del Salud (historias clínicas, registros diarios, SICO, fichas fotográficas y otros) según protocolos.
25. Elaborar y entregar de información por cada ingreso a su inmediato superior, de acuerdo a protocolos e instructivas.
26. Elaborar y presentar el informe semestral y anual con resultados alcanzados en la ejecución del POA, bajo formatos establecidos por el PMS. Entregar (transferir, campañas) a los EESS.
27. Entregar información solicitada por su jefe inmediato superior. Custodiar toda la información generada durante la gestión en el área de promoción de la Salud.
28. Generar testimonios mediante videos de los resultados logrando en cada actividad del SP Salud área POMSA
29. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

## ODONTOLOGÍA - ODO

**Artículo 130.-** El Sub Programa de Salud, Área de Odontología PMS, es el área orgánica responsable de ejecutar actividades en promoción y recuperación de la salud bucal en el ámbito del Distrito de Curahuasi.

**Artículo 131**.- Son funciones del Área de Odontología:

1. Ejecutar las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub Programa de Salud, área Odontología.
2. Brindar atención odontológica a la población con calidez y calidad, respetando la interculturalidad, normatividad y protocolos vigentes.
3. Prescripción de medicamentos bajo receta.
4. Coordinar con las IIEE para beneficiar a los niños/as y adolescentes con atenciones odontológicas.
5. Coordinar con las IIEES para el seguimiento de las atenciones odontológicas y estudiantes "Caries Cero".
6. Identificar casos especiales para su posible resolución, viabilizar (gestionar) en el SIS los casos posibles, elevar al inmediato superior los avances, realizar el seguimiento.
7. Traslado de pacientes de emergencia, previa valoración clínica al paciente y en coordinación con el Responsable de las Unidad Móvil, el caso debe ser comunicado inmediatamente al inmediato superior, indicando la distancia aproximada del traslado y el requerimiento adicional de combustible, posteriormente presentar informe pormenorizado.
8. Responsable en la recolección de datos con calidad con el uso de fuentes verificables según normas y protocolos.
9. Supervisión y participación permanente en la limpieza y desinfección de superficies del furgón odontológico de acuerdo a protocolo.
10. Supervisión del manejo adecuado de los insumos odontológicos y uso adecuado.
11. Supervisión y participación permanente del manejo adecuado y esterilizado de los instrumentales, según protocolo.
12. Control permanente del saldo de insumos y medicamentos.
13. Realizar el requerimiento de medicamentos, insumos, materiales de escritorio y otros a Municipalidad Distrital de Curahuasi en función a las actividades planificadas y con visto bueno de su inmediato superior.
14. Responsable de inventario de instrumental y equipo de Odontología de la Municipalidad, así como el cuidado en el uso y manejo. Presentar informe en caso de sufrir extravió o accidente que provoquen daño al instrumental de la unidad móvil a su inmediato superior.
15. Distribución, socialización y seguimiento de material educativo del área odontológica entregado por Fundación Suyana.
16. Realizar toma de fotografías y videos testimoniales con calidad de las actividades, según instructivos y protocolos.
17. Manejo de todos los instrumentos operativos físicos y virtuales del área de Odontológica (historias clínicas, formularios de atención, Sistema de Coordinación – SICO y otros), según protocolos.
18. Elaboración y entrega de información por ingreso a su inmediato superior, de acuerdo a protocolos e instructivas.
19. Elaborar y presentar el informe semestral y anual con resultados alcanzados en la gestión, bajo el formato establecido por su inmediato superior.
20. Coordinar la entrega de información a los EESS, de las atenciones brindadas por ingreso, en formatos HIS.
21. Entrega de información solicitadas por su inmediato superior.
22. Custodia de toda la información generada durante la gestión en el área de Odontología.
23. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## EDUCACIÓN – EDU

**Artículo 132.-** El Sub Programa de Educación PMS, es el área orgánica responsable de asistir al Odontólogo en las atenciones y actividades en educación PMS en el ámbito del Distrito de Curahuasi, sujeto a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**Artículo 133**.- Son funciones de la Unidad Orgánica de Educación PMS:

1. Ejecución de las actividades según POA y protocolos del Sub Programa de Educación.
2. Asistir al Odontólogo en las atenciones y actividades.
3. Coordinar con las autoridades de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Establecimientos de Salud (EESS) para la implementación y desarrollo de la Estrategia Escolar Municipal (EEMS) y el desarrollo de capacidades de estudiantes y docentes en habilidades y capacidades de formación técnica y productiva en el marco del curricular de EPT.
4. Coordinar con autoridades de las IIEE (Directores y/o profesores) de los niveles Primaria y Secundaria de la jurisdicción del municipio para la implementación de las Estrategia Escolar Municipal – EEM y el fortalecimiento de capacidades de Directores, docentes de EPT, estudiantes y padres de familia estratégicamente identificados.
5. Seguimiento y acompañamiento a la Comunidad Educativa de las IIEE de los niveles de Educación Primaria y Secundaria de la jurisdicción del municipio para garantizar el cumplimiento de las metas de la EEM y el desarrollo de capacidades de estudiantes en habilidades y capacidades de formación técnica y productividad en el marco del curricular de EPT, remitiendo el reporte por cada ingreso.
6. Distribuir y socializar material impreso (Polípticos, Afiches y bases), audio dramas y audio videos sobre la EEM; distribución coordinada con UGEL previa capacitación de materiales impresos sobre estrategias integradoras por ciclos de acuerdo a los protocolos establecidos en el SPEDU.
7. Asegurar las condiciones (Espacio seguro, exclusivo y adecuado) para la implementación de tableros de carpintería, juegos de mesa y piso y/u otros bienes, realizando seguimiento al uso y cuidado en las IIEE de los niveles de primaria y secundaria.
8. Asegurar la conformación del comité técnico (01 EES, 01 UGEL y 01 Municipalidad) para el proceso de evaluación (avance y final) siguiendo los protocolos establecidos en el SPEDU.
9. Realizar una fotográfica y videos testimoniales de la implementación de las actividades y desarrollo de las Estrategia Escolar por Institución Educativa del SPDU que evidencien los cambios tangibles según instructiva y plan por ingreso y protocolos.
10. Elaborar fichas fotográficas por IIEE participante en base a los formatos facilitados por el PMS, evidenciando al antes durante y después de la intervención.
11. Presentar informe de actividades desarrolladas en el SP Educación según POA bajo formatos de carpeta modelo "SP Educación".
12. Elaboración y entrega de información por cada ingreso a su inmediato superior, de acuerdo a los protocolos e instructivos.
13. Elaborar y presentar el informe semestral, anual con resultados alcanzados en la ejecución del POA, bajo formatos establecidos por Programa Municipio Saludable, buscando la sostenibilidad de las actividades del POA.
14. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE – DESMA

**Artículo 134.-** El Sub Programa de Desarrollo Económicos Sostenible y Medio Ambiente – PMS, es el área orgánica responsable de ejecutar actividades de desarrollo económico sostenible y medio ambiente en el ámbito del Distrito de Curahuasi.

**Artículo 135**.- Son funciones del Sub Programa Desarrollo Económico Sostenible y Medio Ambiente-PMS:

1. Ejecución de las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub Programa – SPDESMA.
2. Coordinar con las EESS, entidades del estado, autoridades comunales y familias, para la implementación y desarrollo de la Estrategia Familiar y Comunal.
3. Seguimiento, monitoreo, asistencia técnica, para el cumplimiento de metas a Extensionistas Rurales "Yachaq Runas"
4. Asistencia técnica a familias y líderes comunales participantes en la Estrategia Familiar y Comunal Municipal Suyana, realizar seguimiento.
5. Tomas fotográficas y videos testimoniales (según protocolos e instructivas), de la implementación y desarrollo de Actividades, Estrategias Familiar y Comunal Municipal.
6. Elaborar fichas fotográficas por familia participante, en base a formatos PMS, evidenciando el antes durante y después de la intervención.
7. Distribución y socialización permanente de material de actividades y Estrategia Familiar y Comunal Municipal.
8. Requerimiento a la SGDEL, para el desarrollo de campañas de sanidad animal.
9. Manejo de todos los instrumentos operativos físicos y virtuales del SPDESMA, (matriz gerencial, SICO, fichas fotográficas familiares y comunales, registros diarios y otros), según protocolos.
10. Elaboración y entrega de información por cada ingreso a su inmediato superior, de acuerdo a protocolos e instructivas.
11. Elabora y presentar el informe semestral y anual con resultados alcanzados en la ejecución del POA, bajo formatos establecidos por SGDEL.
12. Entrega de información solicitada por la SGDEL.
13. Custodia de toda la información generada durante la gestión del SPDESMA.
14. Responsable de la conducción, manejo y cuidado de la unidad móvil PMS en general (según protocolos e instructivas), así como del uso y cuidado de insumos, herramientas y equipos de la unidad móvil (entregado bajo acta por la Municipalidad), presentar informes por ingreso, del estado general de la unidad móvil desperfectos y problemas suscitados en la intervención, bitácora y rendición de facturas por combustibles.
15. Traslado de pacientes de emergencia en la unidad móvil PMS, valorados por responsable operativo del Sub Programa de Salud Área Promoción de la Salud, el cual debe ser comunicados inmediatamente al área de mantenimiento de unidades Vehiculares – mecánica y SGDEL – SGDES, indicando la distancia y tiempo aproximado que demanda el traslado y requerimiento adicional de combustible.
16. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato 8SGDEL).

**Artículo 136.-** El Sub Programa Desarrollo Económico Sostenible y medio ambiente – DESMA con la finalidad de fortalecer la Estrategia Familiar considera en su unidad al Extensionista Rural Yachaq Runa.

**Artículo 137**.- El Extensionista rural Yachaq Runa – PMS, es el área orgánica implementada para brindar asistencia técnica a las familias rurales en el ámbito del Distrito de Curahuasi.

**Artículo 138.-** Son funciones del Extensionista Rural Yachaq Runa-PMS, las siguientes:

1. Las actividades serán desarrolladas en los predios y con activa participación de la familia en las comunidades intervenidas, para ello el Extensionista Rural dará asistencia a las familias, garantizando el cumplimiento de las siguientes actividades (por componente)
2. Elaboración del mapa parlante (presente y futuro), organigrama, cronograma anual de actividades y presupuesto invertido pintado en el muro principal de la vivienda y en el local de las Organizaciones Económicas Campesinas – OECA.
3. Implementación de mejoras en Vivienda Saludable: vivienda limpia y segura (Ambientes y espacios ordenados, espacios acogedores con sombrillas, jardines y de esparcimiento para la familia), Dormitorios diferenciados (para padres, hijas, hijos), Ambiente de estudio (Espacio exclusivo para fomentar el estudio de los hijos), Cocina y fogón (ambiente para cocina, fogón mejorado con adecuada evacuación del humo), comedor y arco nutricional (Ordenado y limpio, con dibujo del arco nutricional pintado en la pared), consumo de agua hervida, Pileta en patio y cocina (Para facilitar el acceso al agua y evitar la contaminación del agua), Sector de aseo y baño mejorado(con cepillo y pasta dental, jabón, peine, espejo, toalla, etc.), Refrigerador ecológico y Alacena (para la conservación de alimentos, guardar ordenadamente y limpios los utensilios, menajes de cocinas y alimentos secos), Cerco perimétrico en vivienda (para la seguridad de la familia), Almacenes (Para alimentos y herramientas de trabajo), Manejo de basura (Clasificación en orgánico para la producción de compost, tachos con tapa y disposición final del carro recolector Municipal) Casa para Mascotas (casa del perrito y cumplir con la desparasitación periódica).
4. Implementación de Mejoras en Manejo Familiar del agua productiva familiar y mejora de la producción diversificada: Uso del agua (protección de mamantes y cosecha de agua y uso eficiente en producción agropecuaria (biohuerto para seguridad alimentaria familiar, producción de abonos orgánicos, mejora y/o construcción de cobertizos, establos, galpones con comedores, bebederos y otros) Diversificación animal (manejo adecuado de parcelas forrajes y prácticas de conservación de forrajes – ensilado, heno, uso de bio fertilizantes – humus, compost, biol), Mejoramiento genético (identificación y selección de animales con potencial productivo para generar mayores ingresos económicos), Sanidad animal (dosificación periódica al ganado, contar con botiquín veterinario con insumos básicos).
5. Implementar mejoras en Asociatividad y Comercialización: la OECA debe contar con personería jurídica, padrón de socios, estatutos, reglamento interno que considere con vivienda saludable y no menor de 25 asociados, sede propia para procesos de acopio transformación y comercialización, disposición de materia prima diversificada permanente para la transformación, comercialización a mercados formales y la municipalidad para el desayuno y almuerzo escolar, y vaso de leche, generación de alianzas estrategias ( la OECA debe gestionar su plan de negocio para el financiamiento comercial y organizativo)
6. Promover la atención médica y odontológica de la familia (asistir por lo menos una vez al año a su consultas y atenciones medio odontológicas)
7. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## DIVISION DE DEMUNA – OMAPED - CIAM

## DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE, APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (APED) Y VIOLENCIA CONTRA LA MUJER DEMUNA – OMAPED - CIAM

**Artículo 139.-** La División de Defensoría Municipal del Niño, niña y del Adolescente (DEMUNA) y Apoyo a la Persona con discapacidad (APED) y atención a la Violencia Familiar, es el órgano encargado de la defensa y protección del niño, niña y del adolescente, de apoyo a las personas con discapacidad y atención a la violencia familiar.

**Artículo 140.-** La División de Defensoría Municipal del Niño, niña y del Adolescente (DEMUNA) y Apoyo a la Persona con Discapacidad (APED) y atención a la Violencia contra la mujer, está a cargo de un servidor con categoría de jefe que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**Artículo 141.-** Son funciones de la División de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y Apoyo a la Persona con discapacidad (APED) y atención a la Violencia contra la mujer y CIAM.

**DEMUNA**

1. Conocer la situación de los niños, niñas y del adolescente en instituciones públicas y privadas.
2. Programar, organizar y ejecutar las actividades de la oficina de Atención a las personas con Discapacidad (OMAPED), de la Defensoría Municipal del niño y Adolescente (DEMUNA) y del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) y otros grupos de la población que se encuentran en situación de vulnerabilidad, así como otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población de acuerdo a la legislación vigente.
3. Promover el fortalecimiento de lazos familiares por intermedio de conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas. Siempre que no existan procesos judiciales en dichas materias.
4. Fomentar el reconocimiento voluntario (filiación).
5. Elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del plan de trabajo y el funcionamiento general de la DEMUNA.
6. Representar a la DEMUNA, APED ante las instituciones públicas y privadas.
7. Firmar convenios de cooperación interinstitucional, así como los documentos de representación, relacionados con el funcionamiento y gestión.
8. Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
9. Elaborar una base de datos para el registro de casos de violencia familiar.
10. Actuar en protección del interés de la niña, del niño y del adolescente.
11. Atender los casos que se presenten ante la defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la guía de procedimientos de atención de casos en la defensoría del niño y del adolescente.
12. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para ejecutar actividades relacionadas con los fines de la defensoría.
13. Proponer a la administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adecuadas a la realidad del distrito.
14. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.

15. Proponer actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del distrito y de sus familias.
16. Llevar el registro de los adolescentes trabajadores que realizan actividades en forma dependiente o por propia cuenta dentro de la jurisdicción de distrito.
17. Llevar el registro de asociaciones formadas por niños y adolescentes cuyo fin sea la actividad laboral.
18. Propiciar la formación de promotores – defensores en el distrito
19. Solicitar ante el departamento de registro civil la inscripción de actas de nacimientos de niños y niñas y del adolescente que no cuenten con ella, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
20. Promover la formación del comité Municipal por los derechos de niño y adolescente COMUDENA.
21. Brindar asesoramiento judicial y legal a niños, adolescentes y mujeres maltratadas físicas y psicológicamente.
22. Brindar apoyo legal en los delitos contra el delito sexual, de acuerdo en lo establecido en el Art. 31 de la ley N° 26102.
23. Atención, apoyo y asesoramiento de acciones judiciales, Legales y contenciones a favor de madres y ancianos en condición humilde que requieran están servicio.
24. Brindar asesoramiento judicial en juicios por alimentos, coordinando con la oficina de asesoría legal.
25. Coordinar y tramitar documentos con la oficina de DEMUNA de otras instituciones.
26. Otras funciones que les sean asignadas, acorde a la ley orgánica de Municipalidades, el sistema de abastecimiento por el jefe de la unidad de logística y almacén.
27. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**OMAPED**

1. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad.
2. Coordinar con las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fin de difundir y promover labores a favor de la persona con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
3. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
5. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente."
10. Organizar implementar el servicio de protección participación y organización de los vecinos con discapacidad.

11. Proponer la suscripción de convenios con el consejo nacional para la integración de la persona con discapacidad (CONADIS) y otras entidades a través de la APED.
12. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**CIAM**

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
6. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
7. Promover estilos de vida saludables y prácticas de autocuidado.
8. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes
9. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes con especial énfasis en la labor de alfabetización.
10. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultos mayores.
11. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos emprendimientos
12. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier índole.
13. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
14. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisiones.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)
16. Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
17. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes y programas y proyectos en relación a la temática de las adultas mayores.
18. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como los derechos humanos en general con equidad de género.

## DIVISON DE SERVICIOS MUNICIPALES

**Artículo 142.-** La División de Servicios Municipales es la unidad orgánica encargada de conducir las políticas, estrategias y proyectos relacionados con la gestión de los residuos sólidos, conservación de las áreas verdes de uso público del distrito, control sanitario, el saneamiento ambiental con las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente.

**Artículo 143.-** La División de Servicios Municipales está a cargo de un servidor con categoría de Jefe y depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**Artículo 144.-** Corresponde a la División de Servicios Municipales las siguientes funciones.

1. Proponer las políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios públicos en beneficio de la ciudad, racionalizando de manera adecuada el empleo de los recursos municipales.
2. Organizar, programar, ejecutar y controlar las actividades de la limpieza pública, mantenimiento y tratamiento de los parques y jardines de la ciudad capital del distrito, así como de organizar de las comunidades de dicha materia.
3. Organizar, planificar y supervisar las acciones relacionadas al funcionamiento de los mercados de abastos y de recreación pública.
4. Presentar proyectos y propuestas en materia de su competencia.
5. Elaborar la estructura de costos de los servicios públicos de limpieza pública y parques y jardines en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social, la Oficina de SATC y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
6. Elaborar y ejecutar programas y campañas para la conservación y recuperación de áreas verdes, con la participación activa del vecindario.
7. Efectuar el control de prevención de ruidos molestos, la alteración de la tranquilidad pública, mediante el apoyo de la Policía Municipal.
8. Dirigir y coordinar las campañas de limpieza pública del distrito.
9. Consolidar el plan operativo de las unidades orgánicas a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
10. Formular y promover programas dedicados a la defensa de la ciudadanía, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
12. Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad, controlando la óptima utilización de estos insumos, elaborando estadísticas de provisión y consumo.
13. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y CONTROL DE TRANSITO

**Artículo 145.-** La División de Seguridad Ciudadana, Transporte y Control de Tránsito, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y supervisar el servicio de Serenazgo, prestando auxilio y protección a la comunidad. Apoya a la Policía Nacional del Perú en las acciones de patrullaje, y en el aspecto de transporte y control de tránsito se encarga de normar regular y fiscalizar el servicio público de transporte de pasajeros, mercadería, apoya a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad en las acciones de cumplimiento de las disposiciones Municipales.

**Artículo 146.-** La División de Seguridad Ciudadana, Transporte y Control de Tránsito, está a cargo de un servidor que tiene la categoría de jefe, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**Artículo 147.-** Son funciones de la División de Seguridad Ciudadana, Transporte y Control de Transito:

1. Formular en coordinación con la Gerencia Municipal, el Plan Operativo de Serenazgo, así como realizar aportes al Plan Integral de Seguridad Ciudadana.

2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los programas de acción destinados al cumplimiento de las normas municipales en materia de Serenazgo y de los objetivos de la Seguridad Ciudadana.
3. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, de carácter disuasivo-preventivo en apoyo de la Policía Nacional del Perú (PNP).
4. Supervisar el cumplimiento de la División, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los lugares de espectáculos, ferias, estadios, y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos.
6. Verificar el cumplimiento de los términos de concesión, reglamentos y demás disposiciones dictadas por la Municipalidad, en el ámbito de su jurisdicción.
7. Coordinar con la Comisaria de la jurisdicción, la ejecución de Operativos.
8. Coordinar con la DINANDRO PNP para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones, huaycos y otras catástrofes.
10. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
11. Colaborar y prestar apoyo a la Gerencia, Órganos de Asesoramiento y de Línea, Direcciones y Oficinas de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
12. Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de seguridad y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
13. Organizar y dirigir las actividades de control de los establecimientos y espectáculos públicos no deportivos, que se realizan en el distrito, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
14. Organizar, planificar y supervisar las acciones del servicio de Serenazgo.
15. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente.
16. Planificar, dirigir y organizar la elaboración del Plan Vial del distrito de Curahuasi, así como su actualización.
17. Coordinar con las diferentes instituciones del sector transportes las competencias que les corresponde asumir.
18. Implementar estrategias para mejorar la efectividad del control y fiscalización del transporte en sus diferentes modalidades.
19. Dirigir y ejercitar la potestad sancionadora frente a las infracciones e incumplimientos cometidos por las empresas, transportadores y conductores.
20. Disponer y supervisar la ejecución de los operativos para el control y fiscalización del transporte terrestre.
21. Disponer la evaluación de los estudios de impacto vial que les sean presentados y/o derivados de otras dependencias orgánicas de la municipalidad.
22. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos correspondientes a las actividades y proyectos del área.
23. Planificar y ejecutar el mantenimiento vial considerando el mapa de peligros y amenazas de la localidad.
24. Otorgar las concesiones de ruta, así como autorizaciones temporales para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, urbanos e interurbanas (conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y funciones debidamente delegadas por la Municipalidad Distrital de Curahuasi En autorizaciones para taxi, vehículos menores y otros.

25. Otorgar permisos, placas y tarjetas de propiedad para la circulación y uso de vehículos menores tales como. - motocicletas, carretas, triciclos, bicicletas y análogos.
26. Autorizar y controlar el servicio de taxi.
27. Identificar y proponer la aprobación de zonas de estacionamiento vehicular.
28. Autorizar el uso de la vía para carga y descarga.
29. Planificar, coordinar y ejecutar con la Policía Nacional del Perú vía convenio inter institucional la emisión de multas de tránsito (delegadas por la Municipalidad provincial de Abancay).
30. Otorgar autorizaciones para el servicio de transporte escolar, personal y turístico.
31. Otorgar autorizaciones para el servicio de carga, mudanza y transporte de materiales de construcción.
32. Otorgar autorizaciones para baja, sustitución, incremento y renovación de flota vehicular para el servicio concesionario de transporte público (funciones delegadas por la Municipalidad provincial de Abancay)
33. Otorgar permisos para el servicio especial fuera de ruta (funciones delegadas por la Municipalidad provincial de Abancay)
34. Autorizar el uso de estacionamiento en las zonas determinadas y aprobadas de acuerdo a las normas vigentes.
35. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## DIVISIÓN DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y MEDIO AMBIENTE

**Artículo 148.-** La División de Promoción Agropecuaria, es una unidad orgánica encargada de impulsar actividades de organización y fortalecimiento de las organizaciones agropecuarias del distrito, como una vía para mejorar su acceso a actividades de capacitación, asistencia técnica, crédito y comercialización, que les permita mejorar la producción, productividad agropecuaria y las condiciones de trabajo y de vida.

**Artículo 149.-** La División de Promoción Agropecuaria y Medio Ambiente, está a cargo de un servidor con categoría de jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**Artículo 150.-** Son funciones de la División de Promoción Agropecuaria y Medio Ambiente:

1. Promover la organización de los productores agropecuarios del distrito, para mejorar su acceso a servicios de capacitación, asistencia técnica, crédito y a la comercialización de sus productos primarios y transformados.
2. Promover el fortalecimiento de las organizaciones comunales, las asociaciones y las cooperativas, por sectores productivos y territorios, como medios para el desarrollo de la actividad agropecuaria y ambiental.
3. Organizar, ejecutar y evaluar el programa de formación de líderes agropecuarios.
4. Coordinar y articular acciones y recursos con otras Instituciones públicas y privadas vinculadas a la organización productiva.
5. Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
6. Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

7. Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental
8. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente.
9. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE TURISMO LOCAL

**Artículo 151.-** La División de Promoción del Turismo Local, es la unidad orgánica responsable de fomentar la actividad turística en el distrito, aprovechando los recursos existentes y las capacidades de emprendimiento de su población.

**Artículo 152-** La División de Promoción del Turismo, está a cargo de un servidor con categoría de jefe que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**Artículo 153.-** Son funciones de la División de Promoción del Turismo Local:

1. Planear, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de turismo en estrecha coordinación con la Dirección Regional de Cultura, velando por la integridad del patrimonio cultural y natural del Distrito de Curahuasi.
2. Formular y actualizar el plan de desarrollo turístico del distrito.
3. Organizar el directorio de establecimientos de hospedajes, restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística.
4. Promover las organizaciones de asociaciones vinculadas a la actividad turística.
5. Formular planes y proyectos de capacitación orientados a mejorar la planificación y autogestión de la actividad turística.
6. Fomentar un intenso intercambio de experiencias de la población para el fomento del turismo.
7. Planear y difundir la información de los circuitos turísticos locales.
8. Promover la capacitación de operadores turísticos, empresarios y funcionarios para incorporar la variable ambiental en la actividad turística.
9. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística
10. Fomentar el desarrollo de actividades referentes a ferias artesanales en estrecha coordinación con las asociaciones, comunidades y otras organizaciones afines a la actividad turística.
11. Promover la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas a fines a la actividad turística.
12. Proponer directivas y reglamentos relacionados con la actividad turística, aplicando criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
13. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos.
14. Fomentar la institucionalización de las festividades turísticas del distrito.
15. Mantener actualizados el inventario de recursos y atractivos turísticos para generar la puesta en valor y el desarrollo de productos turísticos.
16. Propiciar la revaloración de la gastronomía local mediante festivales, ferias y concursos, a su vez difundirla a nivel regional y nacional.
17. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
18. Promover el funcionamiento de una oficina de información turística local.
19. Promover los recursos turísticos a través de diferentes medios de promoción y difusión.

20. Promover el turismo escolar como un medio para fortalecer la identidad cultural del distrito.
21. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente.
22. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES

**Artículo 154.-** La Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación, es la unidad orgánica encargada de supervisar y orientar la ejecución de obras y/o proyectos, así como de la recepción de las obras concluidas y proceder a su liquidación física y financiera. La Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación Obras públicas dependen funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Gerencia Municipal.

**Artículo 155.-** Son funciones de Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras:

1. Programar, dirigir coordinar y ejecutar las acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que ejecutan por la modalidad de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente.
2. Efectuar las liquidaciones técnico financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
3. Revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública declarados viables y opinar para su aprobación mediante resolución correspondiente.
4. Aplicar las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión de obras y estudios.
5. Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
6. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
7. Revisar los informes técnico financieros finales (informes de pre liquidación alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.
8. Participar en los procesos de selección en la contratación de consultorías y supervisión de proyectos de inversión pública por administración directa y por encargo.
9. Participar en la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública.
10. Conducir la transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su administración y mantenimiento.
11. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por Administración Presupuestaria Diaria.
12. Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.
13. Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.

14. Formular los informes de liquidación de obras.
15. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidación de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad.
16. Emitir informes técnicos referentes al avance físico financiero de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades.
17. Elaborar y proponer los calendarios de compromisos de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
18. Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
19. Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras.
20. Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
21. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
22. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
23. Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente.
24. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.
25. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Artículo 156.-** La sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones tiene las unidades orgánicas siguientes:

- División de Supervisión y Liquidaciones
- División de Liquidaciones

## DIVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES

**Artículo 157.-** La División de Supervisión y Liquidación, es la unidad orgánica encargada de verificar que los términos contenidos en el Expediente Técnico de obras de infraestructura, contenga los requisitos de tal forma que asegure la ejecución de la misma, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Liquidaciones y se encuentra a cargo de un jefe de división.

**Artículo 158.-** Son funciones de la División de Supervisión y Liquidación:

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia
2. Aplicar la normatividad técnico funcional necesario para la supervisión y evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.
3. Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
4. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.

5. Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines
6. Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
7. Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras.
8. Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
9. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
10. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratos.
11. Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el tramite hasta la obtención de las memorias descriptivas valorizadas a fin de efectuar la entrega o trasferencia a los beneficiaros o al sector correspondientes.
12. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.
13. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## DIVISION DE LIQUIDACIONES

**Artículo 159.-** La División de Liquidaciones, es la unidad orgánica que se encarga de velar por la correcta ejecución física y administrativa de las Obras, construidas en los diferentes ámbitos del Distrito. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de división, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Liquidación de Obras.

**Artículo 160.-** Son funciones de la División de Liquidaciones:

1. Planificar, coordinar, concertar y ejecutar las actividades técnico administrativo de Supervisión y Liquidación de Obras de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.
2. Supervisar las obras en ejecución de la Municipalidad.
3. Supervisar las obras en ejecución en los distintos ámbitos de Distrito de Curahuasi que ejecuta la Municipalidad.
4. Coordinar las actividades técnicas administrativas de las liquidaciones físicas y financieras de los proyectos y/o obras.
5. Verificación de las liquidaciones y programación de supervisión y liquidación de obras
6. Participar en el planeamiento y programación de supervisión y liquidación de obras
7. Elaborar las liquidaciones financieras de los proyectos y/o obras por todas las fuentes de financiamiento.
8. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Artículo 161.-** La Sub Gerencia de Infraestructura Pública Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea, encargado de prever, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relativas a la ejecución de obras públicas, control urbano, evaluar estudios y proyectos, la administración y control de la maquinaria Municipal, que permita la ejecución

de obras en concordancia con las atribuciones y competencias pertinentes, y del reglamento nacional de construcciones, para el desarrollo integral y armónico del Distrito.

**Artículo 162.-** La Sub Gerencia de Infraestructura Pública Desarrollo Urbano Y Rural, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, que depende de la Gerencia Municipal. Las funciones que cumple son las siguientes:

1. Proponer a la alta dirección la política de los planes de inversión en la ejecución de obras públicas de acuerdo a los resultados del presupuesto participativo.
2. Coordinar las acciones Municipales con las comisiones conformadas por los regidores.
3. Emitir resoluciones administrativas relativas a sus funciones.
4. Resolver las impugnaciones en primera instancia, según el texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
5. Controlar las obras administrativas según los expedientes técnicos aprobados por las diferentes modalidades. - Administración directa, contratos y/o convenios. La parte ejecutiva y técnica los controlara a través de sus residentes de obras, supervisores o inspectores de obra.
6. Proponer la recepción y entrega de obras de la Municipalidad ejecutadas por las diferentes modalidades. - Administración directa, contratos, convenios y/o encargos.
7. Formular en coordinación con la Alcaldía el plan de defensa civil, así como conformar el comité distrital de defensa civil.
8. Hace cumplir las directivas internas aprobadas por la Municipalidad en la ejecución de obras públicas.
9. Expide normas de carácter administrativo conducentes a lograr el eficiente desempeño de la ejecución de las obras.
10. Formula los términos de referencia, base y concursos para la elaboración de estudios y proyectos, así como aprobar los expedientes.
11. Revisar los proyectos y anteproyectos para la remodelación de la vía pública, así como otorgar la respectiva autorización.
12. Realizar las valorizaciones de las obras públicas, ejecutadas.
13. Supervisar de los manifiestos de gastos mensualizados para la elaboración de las liquidaciones de las obras públicas ejecutadas por la Municipalidad.
14. Dirigir y conducir los procesos técnicos en la ejecución de obras.
15. Emisión de resoluciones, directivas, reglamentos y otras disposiciones legales para la correcta ejecución de las obras públicas.
16. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación regularización y control del desarrollo urbano y rural del Distrito, así como la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
17. Proponer, supervisar y actualizar el Plan de Desarrollo del Distrito, así como los planes específicos del ámbito de su competencia.
18. Registrar los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan en el Distrito.
19. Suscribir certificados de licencia de obras, finalización de obras, etc.
20. Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) presentadas ante la División de Desarrollo Urbano y Rural.
21. Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras privadas y Municipales que se realizan ene le Distrito, formulando el Plan anual respectivo.

22. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente.
23. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Artículo 163.-** La Sub Gerencia de Infraestructura Pública, Desarrollo Urbano y Rural, tiene las siguientes divisiones. –

1. División de Obras Publicas y Mantenimiento
2. División de Equipo Mecánico
3. División de Defensa Civil

## DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

**Artículo 164.-** La División de Obras Publicas y Mantenimiento es el órgano de línea, encargado de la ejecución de las obras públicas del distrito, así como del mantenimiento de la infraestructura pública, está a cargo de un servidor con categoría de jefe, que depende de La Sub Gerencia de Infraestructura Pública Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 165.-** Son funciones de la División de Obras Públicas y Mantenimiento:

1. Ejecutar directamente las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con otras entidades, según sea el caso.
2. Ejecutar las obras de mantenimiento de la infraestructura pública existente.
3. Programar los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de obras.
4. Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras (IVAF) a La Sub Gerencia de Infraestructura Pública Desarrollo Urbano y Rural.
5. Dirigir y ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo y/o administración directa.
6. Ejecutar obras que cuenten con expediente técnico aprobado.
1. Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
2. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente.
7. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## DIVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO

**Artículo 166.-** La División de Equipo Mecánico es el órgano responsable de planificar, supervisar y controlar las acciones relativas a la utilización del pull de equipo mecánico de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, está a cargo de un servidor con categoría de jefe, que depende de La Sub Gerencia de Infraestructura Pública Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 167.-** Son funciones de la División de Equipo Mecánico:

1. Programa, supervisa y controla la correcta utilización del equipo mecánico de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, en la ejecución de los proyectos de inversión, y otras acciones.

2. Emite informes mensuales referentes al estado operativo del equipo mecánico, indicando las acciones a desarrollar para su operatividad permanente.
3. Participa en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso publico de precios.
4. Cumple y aplica las normas, disposiciones, directivas sobre el control del equipo mecánico.
5. Programa, dirige y controla las acciones del funcionamiento del equipo mecánico
6. Vela el cumplimiento de las normas sobre el equipo mecánico de la Municipalidad, en resguardo de la seguridad vecinal.
7. Administrar y controlar el personal a su cargo y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Ejecutar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias efectuados en los talleres de la Municipalidad.
4. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente.
5. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## DIVISION DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 168.-** La División de Defensa Civil, es el órgano encargado de ejecutar acciones de prevención, inspección, atención y capacitación de Defensa Civil, ante posibles desastres, catástrofes naturales y colapso de construcciones antiguas.

**Artículo 169.-** Son funciones de la División de Defensa Civil:

1. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
2. Establecer, los planes de contingencia de riesgos y promover la formación de Brigadas voluntarias de defensa civil en la jurisdicción.
3. Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, Nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la Localidad en casos de desastres.
4. Establecer coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas del Distrito relacionado con la respuesta ante desastres.
5. Promover, en coordinación con otras instituciones y gobiernos locales acciones de Apoyo al cuerpo de bomberos voluntarios, Cruz Roja y otras instituciones de servicios a la comunidad
6. Promover los servicios públicos de seguridad y orientar y apoyar la utilización de Dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos y otras catástrofes.
7. Organizar y capacitar a los comités de defensa civil ciudadana en cada barrio y /o distrito de la provincia.
8. Realizar inspecciones técnicas de Defensa Civil y otorgar los certificados correspondientes conforme a ley.
9. Planificar, y ejecutar simulacros u otras simulaciones de desastres con la participación de las instituciones, organizaciones sociales de base y la población en general
10. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
11. Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Distrital de

Defensa Civil, así como los acuerdos del mismo.

19. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales del distrito en las acciones de defensa civil.
20. Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios del Distrito de Curahuasi, tales como sismos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbes y otros.
21. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
22. Controlar en coordinación con la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial la construcción de edificaciones y toda acción que afecte las avenidas, parques y veredas comprendidas dentro de la circunscripción de la Municipalidad.
23. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y Correctivas a realizar con participación de la población.
24. Elaborar y proponer el Plan de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité Distrital de Defensa Civil.
25. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y Preparación de los Brigadistas de Defensa Civil
26. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
27. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas, con apoyo de inspectores técnicos de Seguridad en Defensa Civil acreditados.
28. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
29. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Subgerencia de Planificación y Racionalización.
30. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, de la oficina de Planificación, Presupuesto.
31. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
32. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la oficina de Planificación.
33. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## COORDINADOR Y ADMINISTRADOR DE OBRAS POR CONTRATA

**Artículo 170.-** El Coordinador y Administrador de Obras por Contrata, tiene diversas funciones a lo largo de la gestión de los Contratos de Obras y de supervisión de obra que involucra actos técnicos administrativos, los cuales sin embargo deben enmarcarse en las

normas vigentes, de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las exigencias que puedan haber considerado los Términos de Referencia.

**Artículo 171.-** Son funciones de la Oficina del Coordinador y Administrador de Obras por Contrata:

1. Verificar, coordinar y hacer seguimiento de las consultorías y ejecución de las obras, con incidencia en el cumplimiento de los términos contractuales y normatividad vigente aplicables a los contratos obras y servicios de la Supervisión.
2. Revisar y efectuar el control de los Informes de obra y supervisión para dar pase al jefe inmediato, para el aseguramiento de las obligaciones contractuales del supervisor y contratista de acuerdos a las normas vigentes.
3. Elaborar los Términos de Referencia y Requisitos Técnicos Mínimos, para la contratación de la consultoría de obra y del ejecutor de obra.
4. Otorgar la conformidad de los expedientes técnicos y sus entregables, adelantos directos, valorizaciones, ampliaciones de plazo de obra o supervisión, deductivos y adicionales; así como la conformidad de servicio de las contrataciones realizadas para la implementación de las intervenciones del ámbito de saneamiento urbano y drenaje pluvial, para el trámite correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
5. Otorgar la conformidad a la recepción de obra, previa verificación de su funcionamiento y operatividad, con la finalidad que la obra se haya ejecutado de acuerdo al expediente técnico, en estricto cumplimento de las especificaciones técnicas.
6. Gestionar la transferencia física de la obra y coordinar con las entidades receptoras su realización, para que la obra ejecutada cumpla su objetivo del beneficiar a la sociedad o población beneficiaria.
7. Supervisar y gestionar la transferencia física y contable de las intervenciones a favor de las entidades receptoras, con el objetivo que los recursos públicos se hayan ejecutado para el bien social.
8. Participar en los procesos de conciliación y arbitraje de contratos de obra y supervisión, y participar con la información en los procesos de solución de controversias.
9. Velar por el cumplimiento de las acciones de Control Interno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en el ámbito de su competencia y de corresponder.
10. Efectuar la programación económico - financiera o de pagos de los contratos de obras y supervisión a su cargo, cuando sea requerido.
11. Administrar los contratos de obra y supervisión a su cargo, controlando la ejecución de la obra, identificando los problemas y adoptando las acciones correctivas del caso, en coordinación con el supervisor, a fin de cumplir con el objetivo y plazos contractuales.
12. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras a su cargo, informando cuando se requiera el avance y cumplimiento de las metas físicas y objetivos propuestos.
13. Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos y otros de los contratos de obra y supervisión a su cargo.
14. Coordinar la preparación y dar conformidad a los expediente de los presupuestos adicionales elaborados por el supervisor para su trámite correspondiente, considerando que el expediente este correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por la contraloría general de la república en los resolutivos que dicta sobre el particular.

15. Efectuar el seguimiento sobre la vigencia de cartas fianzas y pólizas de seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los contratistas y supervisores.
16. Revisar la documentación pertinente que sustente la recepción de la obra y gestionar posteriormente su entrega de ser el caso, a la unidad gerencial encargada de su mantenimiento, con la documentación correspondiente.
17. Evaluar e informar respecto a los reclamos presentados por los contratistas y supervisores y proponer la coordinación, según sea el caso, las acciones que posibiliten superar tales reclamos.
18. Facilitar la información técnica de las obras y supervisión a su cargo solicitado para las evaluaciones, elaboración de informes de gestión, mensual, semestral y anual, así como la requerida en los procesos administrativos, judiciales y arbitrales.
19. Formular y proponer normas o sistemas de control que puedan aplicarse a las obras o supervisiones especificas a fin de optimizar su gestión.
20. Evaluar los proyectos de adendas, clausulas adicionales a los contratos de obras y supervisiones a su cargo, que le fueron solicitados, en concordancia con las normas y disposiciones aplicables, para su opinión según su competencia.
21. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## DIVISIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS Y EVALUACION DE OBRAS

**Artículo 172.-** La División de Estudios Definitivos y Evaluación de Obras, es el órgano de línea responsable de ejecutar los procesos técnicos para la ejecución de intervenciones económicas tanto físicas como intangibles y de crecimiento y desarrollo agronómico como zootécnico según el programa de inversiones, a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Concertado, al Presupuesto Participativo y por acuerdo de la alta dirección. La división de Estudios Formulación de Proyectos depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 173-** Las funciones que cumple la División de Estudios Definitivos y Evaluación de Obras:

1. Formular, proponer y ejecutar los planes y programas que regulen la ejecución de obras públicas de infraestructura a cargo de la municipalidad por administración directa.
2. Proponer la programación y ejecución de obras de infraestructura de acuerdo a la identificación de necesidades y prioridades locales, el Plan de Desarrollo Concertado y a la priorización y formalización de acuerdos del proceso de presupuesto participativo.
3. Formular los estudios definitivos de las intervenciones económicas en obra física como en intangibles y de desarrollo de capacidades, así como las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOAAR).
4. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente.
5. Emitir opinión antes de la suscripción de convenios para la ejecución de obras y proyectos de infraestructura, con instituciones públicas, privadas y la sociedad civil.
6. Mantener actualizado en un banco de datos, los maestres de precios unitarios de las principales partidas que intervienen en los presupuestos de obras.
7. Proponer las inspecciones a obras públicas.
8. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Artículo 174.-** La División de Desarrollo Urbano y Rural, es el Órgano que realiza la gestión respecto al desarrollo Urbanístico y elaboración y gestión del Catastro, de acuerdo a las políticas emitidas por la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, tiene dependencia de la Gerencia Municipal.

**Artículo 175.-** La División de Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un jefe, que depende de la Gerencia Municipal, las funciones que cumple la dirección son las siguientes.

1. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de Infraestructura básica, formulación de proyectos de inversión pública, planeamiento urbano, administración catastral y control de obras privadas y públicas;
2. Supervisar la elaboración técnica especializada de los Proyectos de Inversión Pública;
3. Recomendar la capacitación permanente del personal técnico encargado de la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión en su sector.
4. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Subgerencias, en materia de planeamiento Urbano, catastro y obras privadas y públicas;
5. Revisar y mantener actualizado el Plan Director, Plan de Zonificación y Plan Vial de la circunscripción territorial;
6. Cumplir y hacer cumplir la vigencia del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Asentamientos Humanos y demás Planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial;
7. Otorgar licencias de Obra Automática y Licencias de Obra Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes;
8. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación;
9. Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
10. Otorgar la revalidación de la Licencia de Obra;
11. Otorgar Certificados de Zonificación;
12. Otorgar Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios;
13. Otorgar Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada;
14. Otorgar los certificados de Numeración, Nomenclatura Vial, Parámetros, Retiro, Posesión y de Jurisdicción;
15. Emitir pronunciamientos sobre viabilidad de las siguientes obras en la vía pública, Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; Construcción de cámara subterránea; Construcción en la vía pública de sardineles y veredas; Construcción de buzones en la vía pública; Instalación de agua y desagüe; Traslado, Reubicación y/o cambio de postes;
16. Efectuar tasaciones para efectos de expropiación de predios rústicos y urbanos;
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano en coordinación con la oficina del SATC, Policía Municipal o la fuerza pública cuando sea necesario;
18. Evaluar, calificar y emitir las autorizaciones temporales de anuncios;

19. Emitir Informes Técnicos para la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y otros similares, previo dictamen favorable emitido por la Municipalidad;
20. Hacer cumplir la obligación de cercar los predios, bajo apremio de hacerlo directamente y solicitar la acción coactiva sobre el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley.
21. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
22. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente.
23. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Artículo 176.-** La División de Desarrollo Urbano y Rural tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Catastro
- Unidad de Control Urbano

## UNIDAD DE CATASTRO

**Artículo 177.-** La División de Desarrollo Urbano y Rural, se encarga del control del desarrollo urbano de la ciudad y de los centros poblados del distrito de Curahuasi.

**Artículo 178.-** La División de Desarrollo Urbano y Rural está a cargo de un servidor con categoría de jefe, que depende de la División de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 179.-** Son funciones del departamento de catastro:

1. Tramitar las solicitudes relativas a habilitaciones urbanas y elevarlas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación.
2. Controlar las habilitaciones urbanas, cautelando la infantilidad de áreas de uso público y aportes.
3. Emitir informes y dictámenes para el otorgamiento de autorizaciones y licencias para establecimientos.
4. Elaborar información estadística fiscal urbana para fines de fiscalización tributaria.
5. Proponer y ejecutar campañas de fiscalización y control de licencias y autorizaciones de obras.
6. Tramitar, poner a consideración de las comisiones calificadoras las solicitudes de autorizaciones y licencias para construcción y elevarlas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación.
7. Realizar los controles de obra de las licencias de obra y constar las conformidades y otros.
8. Tramitar y calificar los procedimientos de cambios de uso de edificaciones, subdivisiones y otros.
9. Visar planos, expedir copia de documentación y planos de archivos de licencias y otras certificaciones de documentos expedidos.
10. Identificar los inmuebles en estado ruinoso, los terrenos sin cercar y proponer las medidas a ejecutar.
11. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionadas con obras privadas, anuncios y ornatos.

12. Otorgar licencias de obra automática y licencias de obras provisionales, así como ampliaciones de plazo, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
13. Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obras y anteproyectos arquitectónicos en consulta.
14. Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
15. Emitir autorizaciones para el uso de retiro Municipal con fines comerciales aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos.
16. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del certificado de finalización de obras y zonificación.
17. Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas).
18. Efectuar la coordinación y seguimiento con otras direcciones, unidades y oficinas para la consecución del procedimiento de sanciones, y mantener actualizada la información, catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades. -
    - ✓ Mantenimiento de la información (literal)
    - ✓ Mantenimiento del componente urbano (grafico)
    - ✓ Acopio y acondicionamiento de la información catastral.
    - ✓ Verificaciones catastrales (fiscalización predial)
19. Proponer al comité distrital de defensa civil el plan de defensa civil para su aprobación.
20. Planear, dirigir y conducir las actividades de defensa civil de la Municipalidad, así como las acciones de capacitación.
21. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
22. Prestar y/o tramitar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil.
23. Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales y extranjeros.
24. Administrar la documentación del Comité Distrital de Defensa Civil.
25. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
26. Emitir opinión previa para el otorgamiento de autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos.
27. Como parte de las funciones inherentes a su cargo, el jefe de la división de catastro y control urbano actúa como secretario técnico del comité distrital de defensa civil.
28. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente.
29. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## UNIDAD DE CONTROL URBANO

**Artículo 180.-** La Unidad de Control Urbano es el órgano encargado de efectuar el control y fiscalización respecto del cumplimiento de la Reglamentación vigente en las edificaciones, demoliciones u otros. El Área funcional de Control Urbano está a cargo de un servidor con categoría de jefe quien depende jerárquicamente de la División de Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 181.-** Son funciones de la Unidad de Control Urbano:

1. Controlar, verificar, y supervisar las acciones de control, cuando las edificaciones en construcción o demolición, incumplan con la reglamentación vigente.

2. Ejecutar la etapa instructiva en la imposición de Notificación de Imputación de cargo (NIC) y medidas complementarias.
3. Realizar la fiscalización posterior de las autorizaciones de Licencias de Edificación, emitidas por la División de Desarrollo Urbano y Rural.
4. Tomar conocimiento del cronograma de visitas de inspección, así como la fecha tentativa del inicio de obra.
5. Resolver los descargos a las Notificaciones de Imputación del Cargo (NIC)
6. Controlar y notificar cuando los administrados no acaten las medidas complementarias, emitiendo las NIC por reincidencia.
7. Comunicar las sanciones al colegio profesional respectivo, cuando los responsables de obra no acaten el cumplimiento de las sanciones impuestas y las medidas complementarias, ejecutadas.
8. Ejecuta acciones para implementar recomendaciones de informes de Control Posterior, situaciones Adversas de informes de Control Simultaneo, y el Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa aplicable y vigente.
9. Elaborar sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área.
10. Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y el Cuadro de Necesidades del Área Funcional de Control Urbano, así como otros instrumentos de gestión que establezcan los sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo con sus competencias.
11. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## ORGANOS DESCONCETRADOS

## DIVISION DEL AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)

**Artículo 182.-** El área técnica municipal es el encargado de la supervisión, fiscalización y brindar asistencia técnica a las organizaciones comunales y/o Juntas Administradoras de los Servicios de Saneamiento (JASS), así como promover la participación de la ciudadanía en asuntos de su competencia.

**Artículo 183.-** El área técnica municipal, está a cargo de un servidor que tiene la categoría de jefe, depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

**Artículo 184.-** Son funciones del área técnica municipal:

1. Asesorar a alcaldía en lo referente a toma de decisiones para ejecución de obra en saneamiento, siempre con el componente social, ambiental e infraestructura, para mejorar su sostenibilidad.
2. Programar, coordinar y ejecutar actividades de, organización, capacidades y/o fortalecimiento de las JASS y/o Organizaciones comunales conformadas.
3. Facilitar los procesos de diagnósticos participativos sobre temas de saneamiento en el ámbito rural.
4. Organizar, planificar y supervisar las acciones relacionadas en el servicio de agua potable y alcantarillado.
5. Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales en la municipalidad y en las JASS, respecto al saneamiento básico.

6. Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinado con el responsable de salud ambiental del centro de salud.
7. Mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento.
8. Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS y/o Organizaciones comunales conformadas para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.
9. Reconocer y registrar y acreditar formalmente a las organizaciones comunales que se constituyan para la administración de los servicios de saneamiento.
10. Elaborar diagnósticos y proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el ámbito rural del distrito.
11. Organizar y llevar un registro actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado y la gestión de los residuos sólidos, referente al saneamiento, con la participación de las instituciones estatales y privadas.
12. Acreditar formalmente a las organizaciones comunales que se encargan de la prestación de servicios, así como a sus representantes (Consejo Directivo, Órgano de Fiscalización e incluso Técnicos Operadores) por el período de vigencia designado.
13. Elaborar diagnósticos y proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el ámbito rural del distrito.
14. Supervisar las obras de agua potable y saneamiento que se ejecuten en el ámbito rural del distrito, sea por administración directa o por contrato.
15. Dar opinión técnica sobre la viabilidad de la ejecución de las obras de agua potable y saneamiento proyectadas dentro del ámbito del distrito.
16. Pronunciarse sobre la conformidad de ejecución de obras de agua potable y saneamiento en el distrito, de conformidad con las normas técnicas nacionales.
17. Promover la formación de juntas vecinales comunales para la supervisión de la prestación de servicios brindados por los operadores especializados.
18. Informar a la SUNASS respecto al reconocimiento y registro de una Organización Comunal.
19. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente.
20. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

**Artículo 185.-** La Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento es un órgano de la municipalidad cuyo único objetivo es encargarse de la prestación de los servicios de saneamiento, debiendo contar con autonomía funcional y administrativa. Dicha unidad de Gestión es responsable técnicamente de la prestación de los servicios de saneamiento a efectuarse en el ámbito de su administración.

**Artículo 186.-** La Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento es competencia para operar en el rubro de saneamiento, produciendo y distribuyendo el agua potable y brindando servicios de recolección y disposición final de aguas servidas y otras actividades afines, colaterales conexas y/o complementarias en el ámbito del centro poblado urbano.

**Artículo 187.-** La Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento, es un órgano desconcentrado de la municipalidad está a cargo de un funcionario de confianza designado

por el Alcalde, quien depende funcionalmente y jerárquicamente de Alcaldía y que hace la función de Gerente.

**Artículo 188.-** Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento, en el ámbito de su jurisdicción en el marco legal que le compete las siguientes:

1. La Gerencia es el órgano máximo ejecutivo de la unidad de gestión municipal de servicios de saneamiento, responsable de implementar los acuerdos y disposiciones del Concejo Municipal y la Alcaldía en materia de saneamiento básico.
2. Canalizar el financiamiento o cofinanciamiento de los proyectos de construcción, mejoramiento o ampliaciones de los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado o disposición de excretas en el ámbito distrital.
3. Producir, distribuir y comercializar agua potable, así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y disposición sanitaria de excretas.
4. Operar mantener y renovar las instalaciones de agua y alcantarillado con la finalidad de efectuar la prestación de servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás coordinaciones establecidas por la normatividad.
5. Asesorar en aspectos técnicos y normativos a las localidades del ámbito urbano y rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad.
6. Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
7. Ejercer la administración y control administrativo operacional y comercial de los servicios de saneamiento.
8. Presentar y sustentar el plan operativo operacional y comercial, así como formular y proponer su presupuesto operativo anual y de inversiones de la UGMAS,
9. Suscribir los contratos de suministro del servicio de agua potable y/o alcantarillado de nuevos usuarios.
10. Organizar la facturación y cobranza por los servicios brindados.
11. Evaluar periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los planes operativos.
12. Presentar periódicamente para su sustentación y aprobación el balance general y los estados financieros de la UGMAS.
13. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su administración de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia.
14. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del ámbito de su administración.
15. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
16. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
17. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cultural del agua.
18. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
19. Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
20. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y el estado situacional de los servicios de saneamiento.
21. Brindar apoyo en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria,

administración, operaciones y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia,

22. Atender coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
23. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
24. Elabora el manual de procedimientos administrativos de las unidades a su cargo.
25. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediato superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
26. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego para la contraloría general de la república, proceso del presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
27. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos a través de Directivas y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
28. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Artículo 189.-** La organización interna de la unidad de gestión municipal de agua y saneamiento lo constituyen las siguientes instancias:

1. Unidad de Administración y Finanzas
2. Unidad de Operación y Mantenimiento
3. Unidad Comercialización y Educación Sanitaria

## UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Artículo 190.-** La Unidad de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de gestionar los recursos humanos económicos y financieros, así como la contabilidad general de la entidad, además de la provisión y control de suministros de bienes y servicios a fin de facilitar el funcionamiento de los sistemas empresariales en su integridad y posibilitar el alcance de los niveles de rentabilidad proyectados.

**Artículo 191.-** Son funciones del área de administración y finanzas:

1. Formular, dirigir y ejecutar el sistema de contabilidad en la UGMSS de conformidad con la normatividad vigente.
2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas de la UGMSS.
3. Realizar el registro de operaciones contables y la ejecución presupuestal de la UGMSS.
4. Apoyar la revisión de la documentación que sustente los gastos e inversiones demandados por las diferentes dependencias de al UGMSS, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y ejecución presupuestal.
5. Elaborar los estados financieros, balance general y estado de gestión de la UGMSS.
6. Revisar la documentación que sustente el gasto público y validarlo
7. Elaborar la estructura de costos de las cuotas y precios de servicios colaterales relacionados con el servicio de saneamiento e incorporar en el TUPA.

8. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente e informar en forma mensual.
9. Llevar la contabilidad y el registro de las operaciones económico, financiero de la UGMSS de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental y demás disposiciones legales vigentes.
10. Mantener al día el registro de las operaciones contables de la UGMSS en los libros principales y auxiliares.
11. Organizar el control de la ejecución presupuestal de la UGMSS.
12. Elaborar mensualmente los estados financieros de la UGMSS, balance de comprobación, balance general y estados presupuestarios, asimismo los estados de flujo de efectivo y de cambios en el patrimonio neto, con sus respectivos análisis y notas.
13. Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la UGMSS a fin de controlar el movimiento financiero bancario.
21. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

**Artículo 192.-** La Unidad de Operaciones y Mantenimiento es un órgano de línea encargado de dirigir los procesos operativos relacionados a la producción de agua potable, distribución y control de calidad del agua, mantenimiento de redes, así como la recolección, tratamiento y disposición de aguas servidas de la ciudad, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la misma.

**Artículo 193.-** Son funciones del área de operaciones y mantenimiento:

1. Formular y proponer a la Gerencia de la UGMSS, los objetivos, estratégicos, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Conducir, coordinar y proponer el plan de operación y mantenimiento anual de la UGMSS, de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas.
3. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades operacionales bajo su competencia.
4. Coordinar y proponer los estudios y proyectos necesarios para mantener y mejorar el nivel operativo y de la infraestructura.
5. Coordinar y controlar la información de los datos de las actividades del área que permita el monitoreo de las actividades de captación, tratamiento y operación, distribución, mantenimiento y control de la calidad de los servicios.
6. Organizar y normar el proceso de control de calidad de los servicios que proporciona la UGMSS.
7. Organizar, conducir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la UGMSS, formulando y proponiendo la normatividad técnica respectiva.
8. Administrar el catastro técnico de redes de conducción, distribución y recolección, y en general de los componentes de la infraestructura de producción y mantenimiento de la UGMSS.
9. Coordinar con el área administrativa y comercial, y controlar la ejecución de los procesos de instalación, clausura, reconexiones y levantamiento de conexiones por cese de servicio de los usuarios.
10. Controlar y reducir niveles mínimos de perdida de agua potable.
11. Controlar, mantener y evaluar los sistemas de macro medición.

12. Coordinar con la administración la representación de la UGMSS ante organismos encargados de la preservación de los ambientes ecológicos en lo referente a su utilización, tratamiento y evaluación de aguas servidas y su impacto ambiental.
13. Evaluar solicitudes para nuevas obras de saneamiento urbanas y expedir certificado de factibilidad de servicios.
14. Participar en los comités de emergencia como miembro permanente.
15. Elaborar y proponer el programa de seguridad e higiene industrial de la UGMSS
16. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato

## UNIDAD DE COMERCIALIZACION

**Artículo 194.-** La Unidad de Comercialización y Educación Sanitaria es un órgano de línea encargado de gestionar las actividades de comunicación y difusión de la imagen institucional, sobre comercialización y educación sanitaria de los clientes externos e internos, a fin de contribuir con el posicionamiento de la empresa y con la valoración de los servicios de agua potable, respectivamente.

**Artículo 195.-** Son funciones del área de comercialización y educación sanitaria:

1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas a la gestión de micro medición, a fin de asegurar el correcto cálculo de los consumos de los usuarios. Formular y proponer a la Gerencia de la UGMSS, los objetivos, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su ámbito funcional.
2. Conducir, coordinar y proponer el plan comercial anual de la UGMSS, de acuerdo a las políticas, normas, indicadores y estrategias establecidas.
3. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades comerciales bajo su competencia.
4. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de catastro de clientes en lo concerniente a las actividades comerciales, actualización y mantenimiento catastral e inspección domiciliaria.
5. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de medición y control de consumos.
6. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de modificación, ubicación y/o reubicación de los clientes, así como la baja e incorporación de nuevos clientes, actualizar y sistematizar el padrón de clientes.
7. Dirigir y controlar la elaboración y actualización de planos catastrales y registro catastral.
8. Evaluar y disponer la actualización de rutas, para realizar inspecciones, lecturas, cortes y/o reconexiones.
9. Controlar la atención y/o solucionar las consultas referentes a categorización y condición de clientes.
10. Supervisar y controlar la zonificación de áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes.
11. Programar, supervisar y controlar las inspecciones domiciliarias y Coordinar la programación de instalaciones de medidores con al Área de Mantenimiento.
12. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de re empadronamiento de clientes.
13. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de lectura de medidores.
14. Supervisar y controlar el proceso de consistencia de las lecturas de los consumos y controlar el proceso de análisis de consumos.

15. Controlar la operatividad de los medidores y solicitar su mantenimiento y/o reparación al Área de Mantenimiento.
16. Efectuar el análisis de los consumos emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones y/o alteraciones encontradas.
17. Analizar, determinar y calificar la naturaleza y magnitud de faltas e infracciones incurridas por los clientes a las normas y reglamentos vigentes.
18. Controlar la aplicación de multas y/o sanciones impuestas a los clientes que infringen las normas y reglamentos vigentes.
19. Efectuar el registro y actualización de las informaciones catastrales referidas a datos del inmueble, del cliente, conexiones de agua y desagüe domiciliario, medidores, datos del servicio y otros complementarios.
20. Llevar controles y cuadros estadísticos sobre conexiones domiciliarias, ejecutadas y toda información catastral referente al mercado de clientes.
21. Coordinar, y ejecutar las acciones de re empadronamiento para re categorizaciones, verificando la situación de los servicios existentes (detección de conexiones clandestinas).
22. Realizar inspecciones por exceso de consumo en general, para la revisión de los servicios e instalaciones domiciliarias y/o intradomiciliarios que sean solicitados por los clientes o que obedezcan a una programación específica de trabajo.
23. Inspeccionar los servicios de agua en instalaciones públicas como Hospitales, Centros Educativos, parques, jardines y etc.
24. Dirigir y controlar el proceso de verificación, así como dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida por el sistema mecanizado.
25. Supervisar y controlar los procesos de facturación por consumo de agua, servicios colaterales y/o créditos, asegurando que las actividades sean ejecutadas de acuerdo con las políticas y patrones establecidos para el área.
26. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## CAPÍTULO X

## MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS
## TITULO III

## DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

**Artículo 196.-** La Municipalidad Distrital de Curahuasi se relaciona con la Municipalidad Provincial de Abancay y demás municipalidades distritales, para el mejor cumplimiento de funciones, el desarrollo de sus planes, fines y objetivos, bajo el amparo de Ley Orgánica Municipal; asimismo, la Municipalidad Distrital de Curahuasi mantiene relaciones de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, de acuerdo al interés municipal.

**Artículo 197.-** El Alcalde del distrito de Curahuasi es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la administración pública, con la atribución de delegar en Regidores o funciones de la Municipalidad, la representación que estime convenientes, de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

**Artículo 198.-** Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

**Artículo 199.-** Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidad de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda.

**Artículo 200.-** Corresponde a los Sub Gerentes y Jefes de Unidades representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

## TÍTULO IV

## AUTORIDAD, JERARQUÍA Y RESPONSABILIDAD

**Artículo 201.-** El Gerente, los Sub Gerentes y los Jefes de las diversas unidades orgánicas ejercen autoridad sobre el personal a su cargo y son responsables de su productividad, permanencia, correcto comportamiento, así como de su rendimiento.

**Artículo 202.-** El Gerente, los Sub Gerentes y los Jefes de las diversas unidades orgánicas, son responsables de realizar el control previo y concurrente de las acciones de su competencia y responden de las mismas ante la Alcaldía o la Gerencia Municipal, según corresponda.

**Artículo 203.-** Los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento, deberán establecer relación directa entre ellos a través del canal técnico funcional denominado Centros de Costos con fines de coordinación, asesoría y evaluación de sus planes de acción.

**Artículo 204.-** En caso de ausencia temporal del Gerente, Sub Gerentes y Jefes de las diversas unidades orgánicas, sus funciones serán asumidas por el servidor de mayor jerarquía de modo que las actividades técnico administrativas no sufran retraso o paralización.

**Artículo 205.-** Las instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, en armonía a lo dispuesto por el Art. 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, corresponden.

1. La gerencia municipal, las direcciones de línea y apoyo actuaran como primera instancia, facultándoseles emitir opiniones en materia de su competencia.
2. La alcaldía de conformidad a las funciones y atribuciones actuaran como segunda instancia administrativa.
3. Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Curahuasi proporcionaran la información y facilidades que requiera la alcaldía para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización.

## TÍTULO V

## REGIMEN LABORAL

**Artículo 206.-** Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Curahuasi son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública y privada respectivamente y tienen los mismos deberes y derechos dispuestos para el Gobierno Central. Los empleados nombrados tienen los mismos deberes y derechos

dispuestos para el Gobierno Central. Los empleados eventuales están sujetos al régimen laboral de la actividad pública de acuerdo a las leyes vigentes en concordancia con el Articulo 38 del Decreto Supremo 005-90-PCM.

Que, también los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, están sujetos al régimen laboral y beneficios por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias, Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, de acuerdo a su nivel y categoría determinado.

**Artículo 207.-** Los incrementos por costo de vida y condiciones de trabajo se regulan por negociación colectiva conforme a lo establecido por el D.S. N° 070-85-PCM y la resolución del Tribunal Constitucional.

**Artículo 208.-** Los funcionarios tienen el cargo de confianza, así como las jefaturas en los diferentes órganos de la Municipalidad. Los cargos de confianza son designados por el Alcalde y pueden ser removidos por este o por Acuerdo del Concejo Municipal. Dicha Función puede ser delegada en el Gerente Municipal.

**Artículo 209.-** El personal se encuentra comprendido en el Régimen de Pensiones que corresponda al Decreto Ley N° 19990 o al sistema de pensiones, según corresponda por decisión de cada trabajador.

**Artículo 210.-** La Municipalidad Distrital de Curahuasi, prevé en su presupuesto las asignaciones necesarias para garantizar el pago de las asignaciones, compensaciones, pensiones y beneficios sociales que corresponde a sus servidores.

## TÍTULO VI

## RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 211.-** La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes. -

1. Impuestos transferidos por el Estado.
2. Porcentaje del Canon Minero.
3. Ingresos por conceptos de recaudación de tributos, consignados en el artículo 92 de la Ley 23850.
4. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
5. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
6. Ingresos consignados en el decreto legislativo 776 y ampliaciones.
7. Empréstitos internos y externos con arreglos de la Ley.
8. Legados y donaciones que se haga a su favor.
9. Transferencias del Gobierno Nacional y el Gobierno Regional, para programas específicos.

## TÍTULO VII

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera. -** Cada órgano de la municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones, que será aprobado por resolución de Alcaldía con un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la finalización de la reorganización y de acuerdo a los dispuestos en el presente reglamento.

**Segunda. -** La estructura orgánica de la municipalidad que se establece en el presente reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones, así como la de sus categorías de dirección y jefatura están expuestas en el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Curahuasi.

**Tercera. -** La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones se establecerá en el Cuadro Analítico de Personal, en armonía con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

**Cuarta. -** Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

**Quinta**. - Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad de Curahuasi cumplir con lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

**Sexta. -** Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Séptima. -** Habiéndose institucionalizado la Unidad de Gestión Municipal las funciones de las actividades y el desarrollo de proyectos vinculados a la Gestión del Agua y Saneamiento deben ser transferidos todos sus activos desarrollados a través de la Unidad denominada Área Técnica Municipal.

**Séptimo. -** El presente Reglamento de Organización y Funciones entrara en vigencia el día siguiente de su publicación.